

AO.1110.2.2024

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY KĄKOLEWNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302
Kąkolewnica.**

Określenie stanowiska – **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Inwestycji
i Rozwoju**

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Kąkolewnica.**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem - wymagania niezbędne:

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada wykształcenie wyższe przez co należy rozumieć ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm., (preferowane kierunki: budownictwo),
- 3) posiada co najmniej 4 letni staż pracy,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem - wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, Prawa ochrony środowiska, ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach

przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej,

2) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, RODO,

3) Dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,

4) Prawo jazdy kat B,

5) Cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętność planowania i organizacji pracy, predyspozycje kierownicze, dyspozycyjność, komunikatywność.

III. Wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Referatu

Gospodarki Komunalnej Inwestycji i Rozwoju.

Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:

1) kierowanie pracą referatu, w szczególności:

a) kontrola i nadzór nad prawidłową pracą referatu,

b) czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań referatu w szczególności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, oraz regulacjami instrukcji kancelaryjnej,

c) podpisywanie pism w zakresie ustalonym odpowiednimi upoważnieniami,

d) reprezentowanie Gminy , w ramach udzielonych upoważnień

i pełnomocnictw, w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi

z Gminą Kąkolewnica w zakresie bieżących zadań realizowanych przez referat i innych zleconych przez Wójta Gminy Kąkolewnica,

e) podejmowanie inicjatyw w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, stanowisk Rady Gminy i Komisji oraz Zarządzeń Wójta – w sprawach należących do zadań referatu,

f) należyte przygotowanie dokumentów,

g) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,

h) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,

- i) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników i odpowiadanie za ich bieżące aktualizowanie,
- 2) Organizowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg, mostów, oświetlenia dróg i ulic, sieci wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych, oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy w tym:
 - a) pełnienie nadzoru nad robotami budowlanymi, inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę Kąkolewnica,
 - b) ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji i remontów oraz programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie Kąkolewnica,
 - c) planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
 - d) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty;
- 3) realizacja zadań w zakresie zamówień publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - b) publikowanie ogłoszeń i wszelkich informacji wymaganych przepisami, dotyczących zamówień publicznych,
 - c) sporządzanie planów zamówień publicznych i sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - d) przygotowywanie umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz aktualizację wycen i dokumentacji;
- 4) realizacja zadań w zakresie rozwoju lokalnego i strategii rozwoju Gminy, w szczególności:
 - a) inicjowanie i prowadzenie działań przygotowawczych, związanych z realizacją projektów na obszarze Gminy oraz ich realizacja,
 - b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne z zakresu zadań dotyczących tych jednostek i komórek organizacyjnych;
- 5) realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
 - b) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów, w celu

- pozyskania środków finansowych na realizację zadań Gminy z funduszy zewnętrznych,
- c) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych;
- d) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych w Urzędzie,
- 6) zapewnienie dostaw wody dla mieszkańców gminy o odpowiednim ciśnieniu i jakości wymaganej przepisami i podejmowanie w tym zakresie niezbędnych działań,
- 7) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań dotyczących referatu,
- 8) wykonywanie innych zadań referatu przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Kierownika Referatu

Gospodarki Komunalnej Inwestycji i Rozwoju :

- 1) praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu w godz. 7³⁰-15³⁰,
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, oraz praca poza siedzibą Urzędu – teren Gminy Kąkolewnica (m.in. nadzory nad wykonywanymi pracami inwestycyjnymi innymi),
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Lubelskiej 5 w Kąkolewnicy,
- 4) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, przy czym dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w Urzędzie Gminy osób niepełnosprawnych .

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kąkolewnica w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył 6%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny opatrzony datą i podpisany przez kandydata.,
- 2) życiorys CV opatrzony datą i podpisany przez kandydata.,

List motywacyjny i życiorys (CV) są odrębnymi dokumentami i winny być podpisane własnoręcznym podpisem oraz opatrzone klauzulą o następującej treści

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z itp. 6 ust.1 lit “a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r. z późn. zm.),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk jest dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy pod ogłoszeniem o naborze, opatrzony datą i podpisany przez kandydata,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom odbytych studiów) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, certyfikaty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, pełnione funkcje na stanowiskach kierowniczych oraz dokumentujące doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,

7) kserokopie referencji i opinie (w przypadku posiadania takich) – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,

8) kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadanie przez kandydata obywatelstwa polskiego, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez kandydata wraz z datą poświadczenia,

9) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” opatrzone datą i podpisane przez kandydata,

10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ewentualnie kopię aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą i podpisane przez kandydata,

11) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, opatrzone datą i podpisane przez kandydata. – druk klauzuli informacyjnej jest dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy pod ogłoszeniem o naborze,

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia przed podpisaniem umowy o pracę oryginałów aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz dokumentów o których mowa w pkt VI ppkt 4-8.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5 sierpnia 2024r. do godziny 15.30,

1) osobiście: w sekretariacie Urzędu Gminy Kąkolewnica,

2) pocztą na adres: Urząd Gminy Kąkolewnica, ul. Lubelska 5, 21-302 Kąkolewnica,

2. Sposób:

Urząd Gminy pracuje każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰. Oferty z kompletem dokumentów aplikacyjnych należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Inwestycji i Rozwoju”**.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu, w godzinach pracy Urzędu Gminy do godz. 15³⁰.

W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dacie i godzinie wskazanych w ogłoszeniu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kąkolewnica oraz zamieszczone na jej tablicy informacyjnej.

Informuje się, że warunkiem zawarcia umowy z wybranym kandydatem o pracę będzie przedstawienie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Kąkolewnica wydanego na podstawie skierowania pracodawcy.

Załączniki:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) klauzula informacyjna.


WÓJT
mgr inż. Anna Mróz