

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE ROZWOJU I INWESTYCJI

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), t.j.:
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia
- 2) wykształcenie wyższe (techniczne lub administracja, ekonomia, prawo lub pokrewne).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych przepisów z zakresu:
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - samorządu gminnego,
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - procesów obiegu dokumentów
- 2) dobra orientacja w terenie,
- 3) obsługa edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 4) komunikatywność, samodzielność, dokładność i operatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) kreatywność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 8) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- 9) posiadanie prawo jazdy i własnego samochodu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu w zakresie wprowadzonych do budżetu gminy zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej oraz drogowej (wraz z parkingami i placami), w szczególności:
 - a) opracowanie przedmiotu zamówienia i uczestniczenie w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie i koordynowanie opracowania dokumentacji projektowej,
 - c) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
 - d) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów,
 - e) dokonywanie odbioru technicznego i końcowego,
 - f) dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadań,
 - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
 - h) przeprowadzanie wizji w terenie.
- 2) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych Gminy.

- 3) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w ramach zakresu czynności Wydziału.
- 4) Sporządzanie analiz i zestawień na potrzeby Wydziału.
- 5) Aktywne uczestniczenie w opracowaniu strategii, planów i programów rozwoju Gminy.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda;
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon;
- 3) oprogramowanie: biurowe Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner,
- 5) częste wyjścia w teren, niezależnie od warunków pogodowych;
- 6) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – często; całodniowe – ok. 2 razy w miesiącu, kilku dniowe 1-2 razy w roku
- 7) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy;
- 9) zatrudnienie na czas określony, a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- 5) klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania)
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282).

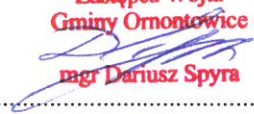
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Rozwoju i Inwestycji”**, w siedzibie Urzędu Gminy - Sekretariat – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **31 października 2019r. do godziny 15.00**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne połączone z testem z zakresu wiedzy określonej w ust.2. pkt1) niniejszego ogłoszenia., z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **6 listopada 2019r. o godzinie 11.00 w Urzędzie Gminy Ornontowice – sala konferencyjna – pokój 201, I piętro.**

Informacje dodatkowe:

- O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową
- Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ornontowice. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Zastępca Wójta
Gminy Ornontowice

mgr Dariusz Spyra

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia 18.10.2019 r.