

ZARZĄDZENIE Nr 302/2021
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 22 marca 2021 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282, t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji w składzie:

1. Przewodniczący - Jarosław Krzymowski –Zastępca Wójta
2. Członek - Ewa Wiśniewska – Sekretarz Gminy
3. Członek - Ireneusz Potyra-Żółkowski – Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczące ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wiśniew
Krzysztof Kryszczuk

**Wójt Gminy Wiśniew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. inwestycji
w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie, posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) wykształcenie wyższe inżynierskie (budownictwo ogólne, drogowe, sanitarne, elektryczne).

2. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku inżyniera - projektanta;
- znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresach dróg publicznych lub sieciowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej;
- umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, Ewmapa;
- znajomość programów kosztorysowych;
- prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania pożądane:

- umiejętność pracy w zespole;
- kreatywność, inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych sprawozdań;
- odpowiedzialność i dokładność;
- zdolności analityczne.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
- 2) Stanowisko pracy: związane jest z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;
- 3) Praca od poniedziału do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji wodno-kanalizacyjnych, obiektów kubaturowych i energetycznych;
- 2) Realizacja zawartych umów z wykonawcami robót;
- 3) Nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji;
- 4) Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych oraz prace w komisji przetargowej;
- 5) Opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji;
- 6) Przekazywanie terenów budów;
- 7) Organizowanie nadzoru nad budowami;
- 8) Odbiory robót budowlanych;
- 9) Opracowywanie warunków przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz wydawania opinii o możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

6. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny;
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 3;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie przestępstwa skarbowe;
- Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- Oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
- Oświadczenie kandydata dotyczące archiwizacji danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji;
- Oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, że informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną;
- Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- Oświadczenie kandydata o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresach dróg publicznych lub sieciowych, o samorządzie

gminnym, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;

- Oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu umiejętności biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, Ewmapa;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu znajomości programów kosztorysowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Wiśniew**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesant (wrzutka) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do** r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazane przez komisję rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (wiśniew.e-bip.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji

o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

11. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (wisniew.e-bip.pl) w zakładce *Nabór kandydatów do pracy w urzędzie – zasady naboru pracowników (akty prawne)*.

Wiśniew,

Wójt Gminy Wiśniew

Krzysztof Kryszczuk

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

3.. Oświadczam, iż korzystam pełni praw publicznych.

.....
podpis

4 Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

5. Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

6. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew na stanowisku:

.....

może nastąpić w terminie*

.....

podpis

7. **Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody **** na archiwizację moich danych osobowych złożonych w procesie rekrutacji, zgodnie jednolitym rzeczowym wykazem akt .

.....

podpis

8. Oświadczam o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stawią informację publiczną.

.....

podpis

9. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....

podpis

Uwaga!

- **Oświadczenia podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),
- * brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- ** niepotrzebne skreślić (brak skreślenia jest równoznaczny z niewyrażeniem zgody na archiwizację).

OŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Oświadczam, iż co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku inżyniera – projektanta przedstawia się następująco:

..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)
..... (nazwa pracodawcy) (okres zatrudnienia od-do) (stanowisko)

2. Oświadczam o znajomości przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, o drogach publicznych, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych lub sieciowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej wraz z przepisami wykonawczymi, rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż posiadam umiejętność analizy dokumentacji technicznej . i przeprowadzenia procedury projektowej.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam umiejętność biegłej obsługi programów komputerowych: AutoCAD, Ewmapa

.....
podpis

5. Oświadczam, iż posiadam znajomość programów kosztorysowych.

.....
podpis

6. Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kat. B.

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie.