**ZARZĄDZENIE Nr 61/2022**

**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**

**z dnia 20 maja 2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew.**

 Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Jarosław Krzymowski –Zastępca Wójta;
2. Członek - Agnieszka Rawa – Sekretarz Gminy;
3. Członek - Jerzy Uziębło – Kierownik Referatu Inwestycji

 i Gospodarki Komunalnej;

1. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

**§ 2.**

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wiśniew.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Wójt Gminy Wiśniew**

 **/-/ Krzysztof Kryszczuk**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 61/20022

Wójta Gminy Wiśniew

z dnia 20 maja 2022 r.

**Wójt Gminy Wiśniew**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

**w Urzędzie Gminy Wiśniew**

**w wymiarze 1/1 etatu**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie,

2) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;

7) co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) wykształcenie o specjalności: administracja, prawo, budownictwo;

2) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;

3) prawo jazdy kat. B.

**3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności**

1) Znajomość przepisów prawa:

a) ustawa o samorządzie gminnym;

b) kodeks postępowania administracyjnego;

c) Prawo budowlane;

d) ustawa o drogach publicznych;

e) ustawa o transporcie zbiorowym;

f) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

2) Umiejętności i zdolności:

a) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;

b) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy;

c) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania

 problemów;

d)umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;

3) Stanowisko pracy: stanowisko decyzyjne, związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;

4) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);

5) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) zapewnienie zimowego utrzymania dróg;

2) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie nawierzchni chodników, poboczy dróg oraz przystanków znajdujących się na terenie gminy;

3) planowanie, organizacja i nadzór nad oświetleniem dróg i miejsc publicznych;

4) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię cieplną, elektryczną i gazową;

5) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego;

6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przewoźników korzystających z przystanków

 komunikacji publicznej;

7) nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynków będących własnością gminy;

8) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;

9) zastępowanie kierownika referatu inwestycji i gospodarki komunalnej podczas jego nieobecności.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

4) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);

5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

9) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;

10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am)się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

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.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem**: „Oferta pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesanta lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew do dnia………………….(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

**8. Inne informacje:**

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

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej (www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew (www.wisniew.pl). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumienia 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.

**9. Dane osobowe.**

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew, w zakładce O Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

Wiśniew, ……………………………… r.

 **Wójt Gminy Wiśniew**

 **Krzysztof Kryszczuk**

 Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze

Nr A.2110……..2022.MS

z dnia…………. 2022 r.

……………………………………………… ……………………………….

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 i korzystam z pełni praw publicznych.

 ……………………………….

 /podpis/

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

 ………………………………

 /podpis/

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

 ………………………………..

 /podpis/

5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

 ……………………………….

 /podpis/

 6. Oświadczam, iż posiadam minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe, które przedstawia się następująco:

……………………………… …………………………. ……………………………

(nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)

…………………………… …………………………. …………………………..

(nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)

……………………………… …………………………. …………………………..

(nazwa pracodawcy) (okres od–do) (stanowisko)

………………………… ……………………………. ……………………..

(nazwa pracodawcy) (okres od – do) (stanowisko)

 ……………..................................

 /podpis/

7. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie

………………………………………………………………….

 …………………………………

 /podpis/

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am)się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

 …………………………….

 /podpis/

**Uwaga!**

**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).