

ZARZĄDZENIE Nr 80/2022
WÓJTA GMINY WIŚNIEW
z dnia 1 lipca 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;
4. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący 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 kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcy 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 zdolności 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: budownictwo ogólne, budownictwo drogowe;
- 2) 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) rozporządzenie w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
 - f) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Umiejętności i zdolności:
 - a) umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej;
 - b) umiejętność obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel oraz znajomość środowiska Windows;
 - c) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
 - d) samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania problemów;
 - e) 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. Prowadzenie spraw z zakresu zarządu drogami stanowiącymi własność gminy w tym:

a) budowa i utrzymanie dróg, mostów i chodników;

b) organizacja ruchu drogowego;

c) kwalifikacja dróg do kategorii dróg gminnych;

d) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy i utrzymania dróg oraz mostów;

e) utrzymanie w należyтым stanie nawierzchni chodników oraz przystanków znajdujących się na terenie gminy;

f) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;

g) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy;

h) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań z funduszy sołeckich w zakresie dróg i budynków.

2. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa ogólnego.

3. Planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych i dróg.

4. Realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach w tym:

a) przygotowywanie propozycji zamierzeń inwestycyjnych i remontów, w zakresie dróg i budynków oraz robót wodno-kanalizacyjnych;

b) kontrola realizacji zawartych umów z wykonawcami robót w zakresie dróg i budynków oraz robót wodno-kanalizacyjnych;

c) nadzór nad przebiegiem realizacji inwestycji w zakresie dróg i budynków,

d) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie remontów i inwestycji w placówkach oświatowych.

5. 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 umyślnie 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 poświadczane 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.samorząd.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 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.

9. Dane osobowe.

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – www.samorząd.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

.....

miejsowość, 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).