

**Zarządzenie Nr 115/2018**

**Wójta Gminy Gnojnik**

**z dnia 13 listopada 2018 r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 j.t.), zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik.

Inspektor ds. inwestycji

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ,o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gnojnik nadany Zarządzeniem Nr 21/2011 Wójta Gminy Gnojnik z dnia 10 czerwca 2011 r.

§2

Do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję przeprowadzającą nabór w składzie:

- |                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| 1. Pan Sławomir Paterek | - przewodniczący |
| 2. Pani Józefa Święch   | - członek        |
| 3. Pani Anna Rachwalik  | - sekretarz      |

§3

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gnojnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gnojnik.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Sławomir Paterek*

**Wójt Gminy Gnojnik**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**w Urzędzie Gminy Gnojnik**  
**Stanowisko Inspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Gnojnik**  
**Pełny wymiar etatu**

**1. Wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne,
- 7) minimum 5 letni staż pracy w jednostce samorządowej,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
2. Odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i organizowania własnej pracy, dyspozycyjność (m.in. udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji rady),
6. Prawo jazdy kategorii B
7. Wysoka kultura osobista, komunikatywność,

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów a w szczególności:  
przygotowanie i realizacja inwestycji :budowa i rozbudowa sieci wodno-kanalizacyjnej, budowy i remonty obiektów komunalnych:  
a/zlecenie wykonania projektów budowlanych i wykonawczych, kosztorysów, przedmiarów robót, specyfikacji wykonania i odbioru robót, aktualnych podkładów mapowych, niezbędnych decyzji, uzgodnień ,badań,  
b/kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie wniosków o uzyskanie pozwoleń na budowę  
c/przekazywanie informacji, wszystkich niezbędnych danych i dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych  
d/uzgadnianie źródeł finansowania inwestycji w celu zabezpieczenia w budżecie gminy środków w wysokości niezbędnej do przygotowania i realizacji inwestycji,  
e/przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy w tym: m. innymi: ustanowienie kierowników budów ,inspektorów nadzoru oraz zgłoszenie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach,  
f/nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji w tym, przestrzeganie harmonogramu i terminów realizacji,  
g/rozliczanie finansowe inwestycji i jej etapów,  
h/podejmowanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania w tym sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania zakończonej inwestycji

i/współpraca z referatem Finansowo-Księgowym w ostatecznym rozliczeniu kosztów inwestycji w celu ujęcia jej efektów na koncie majątkowym

j/potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych po realizacji inwestycji

2. Uczestnictwo w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych i remontowych.

3. Uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.

4. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z wykorzystywaniem samochodu służbowego Urzędu Gminy.

5. Nadzór nad pracami wykonywanymi w systemie gospodarczym.

#### **4. Warunki pracy:**

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018.936) z późn. zm.).

#### **Miejsce pracy:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, spotkania służbowe).

Warunki pracy bezpieczne. Budynek Urzędu piętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

#### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane z analizą i stosowaniem przepisów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych. Jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie. Współpraca z pracownikami Urzędu i jednostkami zewnętrznymi, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Praca na stanowisku wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,

3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,

4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,

5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

12. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, tj. odręcznie podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie

moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb bieżących i przyszłych rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. Poz. 922 z późn. zm.),

13. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gnojnik zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) ,wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.*

#### **7.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Gnojnik”. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gnojnik lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Gnojnik, Gnojnik 363, 32-864 Gnojnik - **w terminie do dnia 27 listopada 2018 r. do godziny 15.30** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

#### **8.Dodatkowe informacje:**

1) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,  
2) informacje o kandydatach ,którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze ,

3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gnojniku oraz upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gnojniku,

5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany do dostarczenia:

- zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku pracy .

Gnojnik,13.11.2018 r.

Wójt Gminy Gnojnik  
Sławomir Paterek

**WÓJT**  
mgr Sławomir Paterek