URZĄD GMINY TRAWNIKI
21-044 Trawniki 605

Ogłoszenie

Wójt Gminy Trawniki

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki.**
   Urząd Gminy Trawniki 605, 21-044 Trawniki

2. **Określenie stanowiska.**
   Stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego.

3. **Wymagania niezbędne:**
   Do naboru na stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba, która:
   1) posiada obywatelstwo polskie,
   2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
   6) posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 4 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   7) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
   8) posiada znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie w zakresie projektowania i kierowania robotami budowlanymi,
   2) minimum 4 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
   3) samodzielność i dyspozycyjność,
   4) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych, przepisów związanych z budową dróg i budynków, utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
   5) dobra organizacja pracy , umiejętność syntezy i analizy danych,
   6) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, inicjatywa,
   7) wysoka kultura osobista,
   8) prawo jazdy kategorii B
   9) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera w tym: pakietu Office (w szczególności Word, Excel)

10) dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy własnej oraz we współdziałaniu w zespole.

5. <u>Zadania wykonywane na stanowisku:</u>

1) Kierowanie i zarzadzanie referatem w sposób zapewniający realizację zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi.
2) Wykonywanie obowiązków zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników.
3) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.
4) Planowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej w referacie.
5) Realizacja zadań wynikających z postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.
6) Kierowanie i nadzorowanie robót budowlanych w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych wykonywanych przez gminę.
7) Planowanie przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych gminy z uwzględnieniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, budżetu i lokalnych potrzeb społecznych w tym:
   a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy z uwzględnieniem planu zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
   b) określenie parametrów inwestycji, wybór jednostki projektowej,
   c) koordynowanie spraw związanych z oceną, uzgadnianiem, zatwierdzaniem projektów,
   d) przygotowywanie projektów umów na wykonanie: prac projektowych, nadzór inwestorski, roboty budowlane,
   e) sprawdzanie poprawności sporządzonej dokumentacji projektowej i kosztorysu inwestorskiego,
   f) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów, koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót,
   g) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru,
   h) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego, planami i realizowanymi inwestycjami gminnymi.

i) przygotowywanie dokumentów do sporządzania wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł finansowania inwestycji.

8) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami mieszkańców gminy oraz referatami Urzędu Gminy.
9) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

6. **<u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku.</u>**
   1) miejsce pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie posiada windy,
   2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę pełny wymiar czasu pracy,
   3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
   4) praca samodzielna oraz w zespole
   5) czas pracy: poniedziałki w godz. 9-17; wtorek-piątek 7:30 – 15:30

7. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Trawniki osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%**

8. **<u>Wymagane dokumenty:</u>**
   1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV) i podaniem danych do kontaktu,
   2) list motywacyjny,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *.
   4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
   5) kserokopie dokumentów o innych posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
   6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
   7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   8) oświadczenie kandydata o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenia o rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej,
   9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
   10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. (zastosowanie ma art. 22^1 Kodeksu Pracy)

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) oferty należy składać w terminie do **12 czerwca 2019 r. do godz.15^{00}** w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 9 w zamkniętych kopertach z napisem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego"** lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Trawniki 21-044 Trawniki 605.
2) aplikacje niekompletne lub złożone do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).
3) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia testu jednokrotnego wyboru. W zależności od decyzji Wójta może być również przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
4) przewidywany **termin zatrudnienia 1 lipiec 2019 r.**
5) osoba wyłoniona do zatrudnienia w ramach naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku.

Przepisy art. 16 ust.. 2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.- o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 1260 zez m.) mają zastosowanie.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oraz klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia i są dostępne do pobrania.

Trawniki, dn. 2019.05.28

WÓJT
Damian Daniel Baj