

ZARZĄDZENIE NR 51/2017
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z DNIA 03 LIPCA 2017 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko do Spraw Inwestycji - Zastępcy Kierownika
Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kurzętnik.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art.2 pkt 3, art.7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko do Spraw Inwestycji - Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko do Spraw Inwestycji - Zastępcy Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kurzętnik, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik do zarządzenia Nr 51/2017 z dnia 03 lipca 2017 r.

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne stanowisko do Spraw Inwestycji -
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy
Kurzętnik.**

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Inwestycji - Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy

II. Wymiar etatu : pełen etat. Zatrudnienie na czas określony do 31 grudnia 2018 roku, na podstawie umowy o pracę, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W takim przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 4 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe magisterskie,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o zamówieniach publicznych, zagospodarowaniu przestrzennym i realizacji zadań w zakresie inwestycji,
- 9) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 10) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie pracy w administracji publicznej na stanowisku ds. inwestycji,

- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 7) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 8) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 10) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 3) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorze robót,
- 4) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT),
- 5) współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami,
- 6) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,

- 9) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,
- 10) obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- 12) informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
- 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 15) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 16) współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Kurzętnik,
- 17) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 19) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 20) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- 21) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów,
- 22) właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 24) zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 25) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 26) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 oraz przeprowadzanie wizji w terenie. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV oraz list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach

aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. /Dz. U. z 2016r. poz.902/ .

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko do Spraw Inwestycji - Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kurzętnik” do dnia 17 lipca 2017 roku do godz. 12⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Kurzętniku lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną(e-mailem), telefonicznie(w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.