

# Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

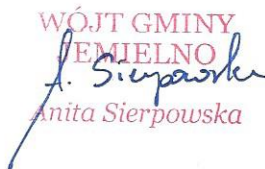
**Wójt Gminy Jemielno**

## Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie 56-209 Jemielno 81
- II. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno
- III. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 7) posiadanie wykształcenia wyższego,
  - 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym)
  - 9) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o transporcie drogowym, ustawa o planowaniu przestrzennym.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- 1) umiejętności kosztorysowania robót budowlanych,
  - 2) znajomość procesów inwestycyjnych,
  - 3) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
  - 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
  - 5) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
  - 6) dokładność, sumienność,
  - 7) prawo jazdy kat. B.
- V. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**  
*do obowiązków jako Kierownika Referatu należy:*
- 1) nadzór i organizacja pracy Referatu Infrastruktury oraz ponoszenie odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne oraz efektywne działanie Referatu,

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska

- 2) nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Gminy, Sekretarzem Gminy w zakresie kontroli zarządczej a w szczególności nadzór nad wykonaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w Referacie,
- 6) współdziałanie przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów,
- 8) współpraca z Radnymi Gminy, Sołtysami oraz Członkami OSP i innymi podmiotami przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu nowych przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych,
- 9) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych dla Gminy,
- 10) zapewnienie nadzoru inwestorskiego – proponowanie kandydatów na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,
- 11) przygotowanie i realizacja zadań Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 12) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
- 13) koordynowanie i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz ich wykorzystaniem na poszczególnych etapach projektów, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 14) bieżące informowanie Wójta o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 15) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 16) nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych i innych podmiotów działających na terenie Gminy dotyczących remontów oraz zakupów m.in. wyposażania i materiałów budowlanych,
- 17) opracowywanie projektów zakresów czynności podległych pracownikom,
- 18) dokonywanie imiennej dekretacji pism na podległych pracownikom po uprzednim zadekretowaniu pism przez Wójta lub upoważnioną osobę,
- 19) potwierdzanie własnoręczności podpisu i zgodności kopii dokumentu z oryginałem,
- 20) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zadania z zakresu inwestycji i infrastruktury prowadzone przez Urząd Gminy
- 21) udział w komisjach przetargowych, kontrolach, odbiorach technicznych z zakresu prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.  
**w zakresie drogownictwa i transportu:**
- 22) prowadzenie całości spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem gminnej infrastruktury drogowej,
- 23) sporządzanie planów technicznych i obsługa merytoryczna procedur przetargowych w zakresie opracowywania dokumentacji i realizacji zadań z zakresu drogownictwa,
- 24) wykazywanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji dróg na terenie Gminy przed opracowaniem projektu budżetu Gminy na rok następny,
- 25) nadzór i kontrola nad prawidłowością przebiegu budowy, modernizacji i remontu oraz utrzymaniem dróg gminnych i rolniczych,

WÓJT GMINY  
EMIELNO  
  
Anita Sierpowska

- 26) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 27) udział w odbiorach robót związanych z budową, remontem i modernizacją dróg,
- 28) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu budowy, remontu lub modernizacji dróg, oraz bieżącego utrzymania dróg,
- 29) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg na warunkach i w trybie określonym w ustawie o drogach publicznych, a także ustalenie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 30) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 31) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 32) prowadzenia kontroli oraz zabezpieczania odpowiedniego oznakowania dróg w szczególności dróg gminnych oraz uzupełnianie na bieżąco brakujących znaków drogowych,
- 33) przygotowanie decyzji na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymanie dróg,
- 35) planowanie, tworzenie i utrzymywanie drożności rowów biegnących wzdłuż dróg,
- 36) bieżąca współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich, Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami,
- 37) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- 38) przygotowywanie umów z przewoźnikami świadczącymi swoje usługi na terenie Gminy.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy w Jemielnie
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 5) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*A. Sierpowska*  
Anita Sierpowska

- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno 56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 września 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65/5447479. wew.42
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dn. 2 września 2019r.

  
WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
Anita Sierpowska