

ZARZĄDZENIE NR 8.2023

WÓJTA GMINY JEMIELNO

z dnia 19 stycznia 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jemielno

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. , poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jemielno w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jemielno.

§ 3.

1. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o rekrutacji, o której mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.
2. Na stronie internetowej BIP Gminy Jemielno .

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Jemielno.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jemielno
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony
Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy
Jemielno

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81
- II. Stanowisko urzędnicze:** Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej 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 3-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
 - 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:**

W zakresie inwestycji infrastrukturalnych

- 1) Prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi spraw związanych opracowywaniem ofert inwestycyjnych oraz realizacji inwestycji gminnych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wodociągowaniem, kanalizowaniem i gazyfikacją terenów wiejskich.
- 3) Planowanie, przygotowywanie, wykonywanie remontów ujętych w budżecie Gminy.
- 4) Planowanie, przygotowywanie i nadzorowanie gminnych zadań inwestycyjnych realizowanych w trybie prawa zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń z zakresu inwestycji.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne.
- 7) Współpraca w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie gminy.
- 8) Koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad tą działalnością, a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego.
- 9) Opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych.
- 11) Współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.
- 12) Stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących z programów pomocowych.
- 13) Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych w zakresie działania Referatu.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami udzielanymi podmiotom wykonującym zadania wchodzące w zakres zadań Referatu, za wyjątkiem rozliczeń finansowych dotacji.
- 15) Organizacja, sporządzanie dokumentacji i projektów uchwał w zakresie zadań Referatu.
- 16) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków, a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
- 17) Współpraca z zarządcami dróg związana z budową, modernizacją dróg powiatowych, wojewódzkich, ich infrastrukturą na terenie gminy.
- 18) Wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad miejscami pamięci narodowej.
- 19) Rozliczanie poboru energii elektrycznej, wody i nieczystości płynnych w obiektach gminy.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
- 21) Planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą.

- 22) Zamawianie dostaw usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z budową dróg gminnych i ich infrastrukturą oraz bieżący utrzymaniem dróg, a w szczególności:
- prowadzeniem ewidencji dróg gminnych,
 - wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - naliczaniem kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - naliczaniem opłat związanych z zajęciem pasa drogowego,
 - kontrolą stanu technicznego dróg gminnych,
 - typowaniem dróg do remontów,
 - prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów,
 - wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - prowadzeniem inżynierii ruchu

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy (cały etat – 8 godzin)
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony na okres 6 miesięcy, po tym okresie, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na czas nieokreślony,
- 3) termin rozpoczęcia pracy: luty 2023 r.
- 4) miejsce pracy: I piętro budynku, Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno nr 81, miejsce pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Jemielno,
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.
- 7) Praca administracyjno-biurowa związana z wyjazdami w teren.

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 poniżej 6%.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na stanowisko objęte naborem,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (dotyczy trwającego stosunku pracy),
- 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,
- 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 „ **Kierownik Referatu Infrastruktury, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Jemielno**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno nr 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do 03 lutego 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udostępnia Pani Wioleta Stupnicka-Cencora, tel. 065 544 74 79 email: cencora@jemielno.pl,
- 2) dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć 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 (EU) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119, s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz.1781 tj. z dnia 19.09.2019)”.
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazani w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dnia 19 stycznia 2023 r.