

**ZARZĄDZENIE Nr 32 /2016**

**WÓJTA GMINY RUTKI**

**z dnia 15 września 2016 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Urzędzie Gminy w Rutkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam , co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych w Urzędzie Gminy w Rutkach.

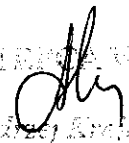
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Andrzej Krajewski – Przewodniczący Komisji
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – Sekretarz Komisji
- 3) Grodzka Teresa – Członek Komisji
- 4) Supińska Barbara – Członek Komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Rutkach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

  
ZARZĄDCA GMINY  
Andrzej Krajewski

**WÓJT GMINY RUTKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Inspektora ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych**  
**w Urzędzie Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Rutki  
ul. 11 Listopada 7  
18-312 Rutki-Kossaki  
Tel.(86)2763161

**2. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko; Inspektor ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolności do czynności prawnych oraz 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 w/w stanowisku,
6. wykształcenie wyższe techniczne I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ochrony danych osobowych,
3. zdolność organizacji pracy,
4. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. Przygotowywanie inwestycji do realizacji.
2. Opiniowanie opracowywanych dokumentacji projektowych.
3. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych.
4. Koordynacja inwestycji z ramienia gminy.
5. Rozliczanie prowadzonych zadań.
6. Sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz związanych ze sprawami budownictwa.
7. Zlecanie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje i remonty z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania.
8. Koordynacja wykonawstwa inwestycji i remontów oraz nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych i materiałowych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej.

10. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego.

**5. Warunki pracy:**

**a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. rodzaj umowy- umowa o pracę.

**b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
3. drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 6 %.**

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys -CV
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia /np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy/,
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ) do celów rekrutacji,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
7. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. kwestionariusz osobowy (zgodnie z załączonym wzorem).

**6. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych**”, w terminie do dnia 29.09.2016 r. do godz. 15.00 .


**7. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o selekcji końcowej.
3. Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://ug-rutki.pbip.pl> (nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

Kontakt w sprawie rekrutacji- Andrzej Krajewski, tel. (86) 2763169.

Do wiadomości publicznej podano dnia 15 września 2016 r.

  
Zastępca Wójta  
Andrzej Krajewski