

**ZARZĄDZENIE Nr 9/18**

**WÓJTA GMINY RUTKI**

**z dnia 09 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych w Urzędzie Gminy Rutki.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130 ), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) zarządzam, co następuje:

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

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 Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
  
Teresa Grodzka

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

**1. Nazwa i adres jednostki:**

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

**2. Określenie stanowiska:**

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

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

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. minimum roczne doświadczenie w pracy,
5. 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,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. wykształcenie: minimum średnie w zakresie budownictwa,
8. nieposzlakowana opinia,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. zdolność organizacji pracy,
2. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

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

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic placów oraz numeracji nieruchomości,
- 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 5) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 5) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie nadzoru remontów budynków stanowiących własność gminy,
- 9) prowadzenie zakupów materiałów budowlanych niezbędnych przy remontach,
- 10) rozliczanie materiałów budowlanych po zakończeniu remontu,
- 11) przeglądy wszystkich obiektów i budowli będących własnością gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań o ich stanie technicznym oraz zakresie niezbędnych remontów
- 13) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną.

## **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. oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia /np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy/,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
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, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
7. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
8. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**8. 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 ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych**”, w terminie do dnia **23 kwietnia 2018 r. do godz. 15.00** . W przypadku ofert, wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy Rutki.

**9. Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty aplikacyjne, 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 terminie 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://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl> (**nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

Kontakt w sprawie rekrutacji- Andrzej Krajewski, tel. (86) 2763161.

Do wiadomości publicznej podano dnia 13 kwietnia 2018 r.

**WÓJT**  
  
Teresa Grodzka