

ZARZĄDZENIE Nr 14/18

WÓJTA GMINY RUTKI

z dnia 10 maja 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 **21 maja 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 10 maja 2018 r.

WÓJT

Teresa Grodzka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr..... wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że **nie byłem/am prawomocnie skazany/a wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. , poz. 2135, z późn. zm.).

.....
(podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych.

.....
(podpis)