

**Zarządzenie Nr 1/15
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 2.01.2015 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia :

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Iwona Rakowska,
- Urszula Figiel,
- Małgorzata Żaglewska
- Zofia Dalkiewicz,

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 1/15
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 2.01.2015 r.**

**WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Bodzanowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. (024) 260 70 06; Referat Rozwoju Gospodarki Komunalnej

2. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki: administracja, inżynieria środowiska, budownictwo,
- co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem lub co najmniej 3-letni okres prowadzenia działalności gospodarczej związanej z kierowaniem zespołem,
- znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - KPA,
 - gospodarki komunalnej,
 - finansów publicznych,
 - prawa pracy,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat posiada nieposzlakowaną opinię,
- kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) kreatywność,
- 2) motywacja do pracy,
- 3) otwartość,
- 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
- 6) umiejętność analizy sprawy i dokonywania jej oceny,
- 7) kultura osobista,
- 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
- 9) chęć podnoszenia kwalifikacji

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zarządzanie i kierowanie pracą referatu,
- b) sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej,
- c) koordynacja zadań z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- d) planowanie rozwoju sieci wodnej i kanalizacyjnej na terenie Gminy oraz ustalanie priorytetów w ich wykonywaniu i sposobów zaspokajania potrzeb w tej dziedzinie,
- e) zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodnych i kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- f) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie prawidłowego utrzymania urządzeń wodnych i kanalizacyjnych,
- g) koordynacja prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg gminnych, w szczególności: nawożenie, równanie, odśnieżanie,
- h) planowanie modernizacji i budowy dróg gminnych,
- i) koordynowanie działań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) koordynowanie czynności z zakresu najmu lokali mieszanych, poszukiwanie rozwiązań w zakresie mieszkań komunalnych,
- k) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych.
- j) koordynowanie czynności z zakresu najmu lokali mieszanych, poszukiwanie rozwiązań w zakresie mieszkań komunalnych,
- l) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- ł) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie jakim jest to wymagane przepisami prawa powszechni obowiązującego, a będącym w kompetencji zadań realizowanych w podległym referacie,
- m) przydzielanie prac pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi oraz w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych oraz osobom wykonującym nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- n) podleganie nadzorowi i odpowiedzialności za wykonywane zadania w referacie przed Wójtem,
- o) dokonywanie ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w podległym referacie,
- p) zarządzanie bieżących remontów, konserwacji i kapitalnych remontów w Urzędzie.

6. Informacja o warunkach pracy: pełny etat

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),

- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 5) kopie dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – na kwestionariuszu osobowym,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkursowym stanowisku wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, wydane przez lekarza POZ w ciągu ostatnich 6 miesięcy poprzedzających datę rozpatrzenia zgłoszeń do naboru,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – na kwestionariuszu osobowym
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji – na kwestionariuszu osobowym
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Pozostałe informacje

Wójt Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Bodzanowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3. tel. 024 2607006 ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów. Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Termin składania ofert upływa w dniu **12.01.2015 r. o godz.15.00**, decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i czasie, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

Dodatkowych informacji o naborze udzieli Sekretarz Gminy Pani Iwona Rakowska tel. 242607006 wew. 23.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.

Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINY BODZANÓW
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Stanisławski