

ZARZĄDZENIE NR RSO.SE.120.4.2023

**Wójta Gminy Ciasna
z dnia 16 lutego 2023 r.**

**w sprawie: naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w wymiarze 1 etatu
w Urzędzie Gminy Ciasna w Referacie Gospodarki Komunalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz zarządzenia Nr RSO.SE.120.48.2012 Wójta Gminy Ciasna z dnia 22 października 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna.

z a r z ą d z a m

§ 1

Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referenta ds. inwestycji i budownictwa, w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Gminy Ciasna .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ciasna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie Nr RSO.SE.120.5.2023
Wójta Gminy Ciasna
z dnia 16.02.2023 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Gminy Ciasna w Referacie Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2023 r., poz. 40)oraz art. 13a ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 oraz Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciasna (Załącznik nr 2 do zarządzenia nr RSO.SE.120.48.2012 Wójta Gminy Ciasna z dnia 22.10.2012 r.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko referenta do spraw inwestycji i budownictwa

w następującym składzie:

1. Zdzisław Kulej – przewodniczący Komisji,
2. Albina Pogoda – wiceprzewodnicząca Komisji
- 3.Zofia Woś – członek Komisji
- 4.Gabriela Brzezina – członek Komisji
- 5.Patrycja Dawidowicz – członek Komisji
- 6.Michał Krych– członek Komisji

§ 2

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu referenta do spraw inwestycji i budownictwa

Referat : Gospodarki Komunalnej

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Na stanowisku referenta do spraw inwestycji i budownictwa może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta do spraw inwestycji i budownictwa;
- 5) posiada wykształcenie wyższe

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie zawodowe	wyższe	Preferowane wykształcenie z zakresu budownictwa, architektury , administracyjne, prawnicze, staż pracy na podobnym stanowisku
uprawnienia	Prawo jazdy kategorii B	Preferowane posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi lub/i uprawnień budowlanych do kierowania robotami w specjalności inżynierskiej drogowej; Biegła umiejętność obsługi komputera
obsługa komputera	Programów pakietu Office	Znajomość obsługi programów komputerowych
znajomość języków obcych		Języka niemieckiego i języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	Znajomość ustaw: a)Prawo budowlane, b) ustawa o samorządzie gminnym,	Znajomość ustaw: 1.Ustawa o pracownikach samorządowych 2.Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Predyspozycje osobowościowe:

Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, uprzejmość i życzliwość , terminowość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność , dokładność.

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony :

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Przełożony wyższego stopnia :

Wójt Gminy Ciasna

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Planowanie, przygotowanie i koordynowanie gminnych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Kompletowanie, kontrolowanie i sprawdzanie przydatności dokumentacji technicznych, z zakresu inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych łącznie z analizą materiałów geodezyjnych obejmujących zakres inwestycji.
3. Sprawy związane z zawieraniem umów na wszystkie etapy prac związanych z realizacją inwestycji, modernizacji i remontu.
4. Sprawy uzgodnień lokalizacyjnych, technologicznych i realizacyjnych.
5. Sprawy z zakresu dokumentacji projektowo- kosztorysowych.
6. Sprawy z zakresu zgłoszeń i pozwoleń na budowę.
7. Sprawy z zakresu przygotowania i przekazywania placów budowy, modernizacji i remontu.
8. Sprawy z zakresu pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego.
9. Sprawy z zakresu odbioru inwestycji, modernizacji i remontów oraz ich przekazywanie do eksploatacji.
10. Prowadzenie przeglądów i kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących własność gminy Ciasna w tym obiektów rekreacyjnych i małej architektury oraz spraw związanych z udzielonymi gwarancjami przez wykonawców na te roboty i obiekty.
11. Realizacja wszelkich czynności (w szczególności przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektów umów, ustalanie wartości zamówienia) związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych dla planowanych inwestycji gminnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektu Strategii Rozwoju Gminy Ciasna, koordynacja prac w tym zakresie, przedłożenie projektu Strategii Rozwoju Gminy, Radzie Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
14. Sprawy związane z przygotowaniem informacji statystycznych i sprawozdawczych.
15. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
16. Monitorowanie inwestycji w zakresie zgodności realizacji z zawartą umową.
17. Obecność podczas kontroli celem składania wyjaśnień dotyczących realizacji inwestycji.
18. Zastępstwo za stanowisko ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i inwestycji kubaturowych, za stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa oraz za stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Zakres ogólnych obowiązków: Przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciasna, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciasna oraz obowiązków pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

E. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca wewnątrz pomieszczenia. Stanowisko w siedzibie Urzędu Gminy Ciasna. System jednozmianowy. Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe.

Wysiłek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, brak windy.

Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe.

Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa.

WÓJT GMINY CIASNA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Ciasna
Ul. Nowa 1a
42-793 Ciasna

Wolne stanowisko urzędnicze:

w Urzędzie Gminy Ciasna w wymiarze 1 etatu referenta do spraw inwestycji i budownictwa
w Referacie Gospodarki Komunalnej

Liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy jednego etatu. Zatrudnienie przewidywane niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu, z uwzględnieniem treści art.16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Opis stanowiska:

Do zakresu zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Planowanie, przygotowanie i koordynowanie gminnych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych.
2. Kompletowanie, kontrolowanie i sprawdzanie przydatności dokumentacji technicznych, z zakresu inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych łącznie z analizą materiałów geodezyjnych obejmujących zakres inwestycji.
3. Sprawy związane z zawieraniem umów na wszystkie etapy prac związanych z realizacją inwestycji, modernizacji i remontu.
4. Sprawy uzgodnień lokalizacyjnych, technologicznych i realizacyjnych.
5. Sprawy z zakresu dokumentacji projektowo- kosztorysowych.
6. Sprawy z zakresu zgłoszeń i pozwoleń na budowę.
7. Sprawy z zakresu przygotowania i przekazywania placów budowy, modernizacji i remontu.
8. Sprawy z zakresu pełnienia nadzoru autorskiego i inwestorskiego.
9. Sprawy z zakresu odbioru inwestycji, modernizacji i remontów oraz ich przekazywanie do eksploatacji.
10. Prowadzenie przeglądów i kontroli stanu technicznego obiektów stanowiących własność gminy Ciasna w tym obiektów rekreacyjnych i małej architektury oraz spraw związanych z udzielonymi gwarancjami przez wykonawców na te roboty i obiekty.
11. Realizacja wszelkich czynności (w szczególności przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektów umów, ustalanie wartości zamówienia) związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych dla planowanych inwestycji gminnych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania projektu Strategii Rozwoju Gminy Ciasna, koordynacja prac w tym zakresie, przedłożenie projektu Strategii Rozwoju Gminy, Radzie Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
14. Sprawy związane z przygotowaniem informacji statystycznych i sprawozdawczych.
15. Sporządzanie niezbędnych informacji dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy.
16. Monitorowanie inwestycji w zakresie zgodności realizacji z zawartą umową.
17. Obecność podczas kontroli celem składania wyjaśnień dotyczących realizacji inwestycji.
18. Zastępstwo za stanowisko ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i inwestycji kubaturowych, za stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa oraz za stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Umowa o pracę , w pełnym wymiarze czasu pracy, w Urzędzie Gminy Ciasna. Praca wewnątrz pomieszczenia. System jednozmianowy Zmienne tempo pracy, stałe kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Obsługa petenta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe. Wysilek fizyczny – przenoszenie dokumentacji biurowej. Praca wykonywana na różnych kondygnacjach, wejście po schodach, brak windy. Konieczność pracy w terenie. Narzędzie pracy – komputer powyżej 4 godzin dziennie oraz inne urządzenia biurowe. Przeważająca siedząca pozycja pracy. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Ciasna.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciasna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wyniósł mniej niż 6 %.

Niezbędne wymagania:

Na stanowisku , referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) posiada wykształcenie wyższe;
- 6) posiada biegłą znajomość obsługi komputera(pakiet MS OFFice, a zwłaszcza programów Word i Exel);
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu:

- a) ustawy Prawo budowlane
- b) ustawy Prawo zamówień publicznych
- c) ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

- 1.Preferowane posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi lub/i uprawnienia budowlane do kierowania robotami w specjalności inżynierskiej drogowej;
- 2.Znajomość języka niemieckiego.
3. Znajomość ustaw:

- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagane dokumenty:

- 1)życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2)list motywacyjny,
- 3)kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4)kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 5)kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z podanym opisem stanowiska pracy, referencje z dotychczasowych miejsc

pracy(świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej w tym zakresie ,

6)kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność składają osoby , które zamierzają skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię i stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,

8)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

10)własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy opatrzone własnoręcznym podpisem (wzór w załączeniu do ogłoszenia)

12)kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: dnia 15 marca 2023 r.

do godziny 13.30,(uwaga: decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ciasna),

na adres: Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1a , 42-793 Ciasna,

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw inwestycji i budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej”.

Oferty , które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje pozostałe:

1.Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34/ 3535100 wew.62.

2.Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie , godzinie i miejscu kolejnego etapu naboru tj. testu wiedzy , kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej – powiadomienie pocztą lub drogą e-mail lub telefonicznie.

3.Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Ciasna.

4.Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.ciasna.pl>)

5.Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru w okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, można odebrać osobiście w biurze nr 16 w budynku Urzędu Gminy ciasna w godzinach pracy Urzędu. Po tym terminie dokumenty kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.