**Zarządzenie Nr 32/2015**  
**Wójta Gminy Wągrowiec**  
 **z dnia 20 marca 2015 r.**

**w sprawie o**głoszenia III otwartego, konkurencyjnego naboruna wolnestanowisko

**„ds. infrastruktury komunalnej”** w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  **ds. infrastruktury komunalnej**

w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną **w składzie:**

1. Przemysław Majchrzak – przewodniczący komisji,
2. Jolanta Maciejewska – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Małgorzata Bejma – sekretarz komisji.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem **naboru na wolne stanowiska urzędnicze** i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ Przemysław Majchrzak

Załącznik

do Zarządzenia Nr 32/2015

Wójta Gminy Wągrowiec

z dnia 20 marca 2015 r.

**Wójt Gminy Wągrowiec**

**ogłasza III otwarty i konkurencyjny** **nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**„ infrastruktury komunalnej** **”**

**I. Opis  stanowiska**

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia

zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
2. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe;

1. Nieposzlakowana opinia;
2. Wykształcenie wyższe techniczne; preferowane o kierunku budownictwo lub pokrewne;
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy,

a przede wszystkim: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania

administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym,

ustawa o pracownikach samorządowych,

7. Znajomość kosztorysowania, znajomość programu autoCAD,

8. Biegła umiejętność obsługi komputera;

1. Prawo jazdy kategorii B.;
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**III. Wymagania dodatkowe**

1.   Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów;

2.   Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych

3. Umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych;

4.   Duża motywacja do pracy;

5.   Zdolność rozwiązywania problemów;

6.   Odpowiedzialność za wykonywaną pracę;

7. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;

8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność;

9. Wysoka kultura osobista.

* + - 1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych będących we władaniu gminy;

1. Sporządzanie wycen i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych;
2. Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów m.in. świetlic wiejskich, remiz strażackich i innych;
3. Prowadzenie książek obiektów budowlanych budynków gminnych;
4. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem od wykonawców zobowiązań wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi, wybudowanych lub wyremontowanych obiektów budowlanych;
5. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności,
6. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych obowiązujących w urzędzie;
7. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
8. Przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
10. Przygotowywanie projektów aktów prawnych;
11. Przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej.

**V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

(np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);

1. Kserokopie świadectw pracy;
2. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślnie

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy

się przeciwko niemu postępowanie karne;

1. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;

9. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr.

13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami,

kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

10. Wykaz złożonych dokumentów;

a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;

1. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *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 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202).*

**VI. Inne informacje**

1.W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ofercie;

* 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec**

**ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: **„nabór - stanowisko ds. „infrastruktury komunalnej** **”** w terminie do **7 kwietnia 2015 r. do godz. 15:30**

* 1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
  2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap wykonanie zadania praktycznego i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
  3. Wymiar czasu pracy: 1 etat
  4. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę  na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
  5. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – kwiecień – maj 2015 roku.
  6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
  7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.

Wągrowiec; 20.03.2015 r.

Wójt Gminy

/-/ inż. Przemysław Majchrzak