

Zarządzenie Nr 152/ 2014
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 5 grudnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
„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, |
| 4) Knopczyńska Dorota | – członek, |
| 5) Dorota Chojnacka-Szymczak | - członek |

§ 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



Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza 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

II. Wymagania niezbędne:

1. 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;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe techniczne; preferowane o kierunku budownictwo lub pokrewne;
6. 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;
9. Prawo jazdy kategorii B.;
10. 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.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych będących we władaniu gminy;
2. Sporządzanie wycen i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych;
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów m.in. świetlic wiejskich, remiz strażackich i innych;
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków gminnych;
5. Prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem od wykonawców zobowiązań wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi, wybudowanych lub wyremontowanych obiektów budowlanych;
6. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności,
7. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych obowiązujących w urzędzie;
8. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
9. Przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków.
10. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
11. Przygotowywanie projektów aktów prawnych;
12. 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);
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. 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;
 - b) 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) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1201).

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

ul. Cysterska 22 ; 62-100 Wągrowiec z napisem: „nabór - stanowisko ds. „infrastruktury komunalnej”

w terminie do **23 grudnia 2014 r. do godz. 15.30.**

4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła 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.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat
7. 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.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – styczeń 2015 roku.
9. 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).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.

Wągrowiec; 5.12.2014 r.

Wójt Gminy
/-/ inż. Przemysław Majchrzak