

Wójt Gminy Wodynie

**ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze¹ - stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43**

- 1. Stanowisko pracy:** Referent ds. funduszu sołectkiego i gospodarki komunalnej
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Inwestycyjno-Gospodarczy
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat
- 4. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska lub prawnicze
 - 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) nieposzlakowana opinia,
 - 8) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku pracy:
 - a. ustawa o samorządzie gminnym
 - b. ustawa o funduszu sołectkim
 - c. prawo ochrony środowiska
 - d. ustawa o ochronie przyrody
 - e. kodeks postępowania administracyjnego
 - f. ustawa o ochronie danych osobowych
 - g. ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - h. ustawa o grobach i cmentarzach wojennych
- 5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) staż pracy w administracji publicznej
 - 2) biegła obsługa komputera MS Office (Word, Excel), OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych
 - 3) Prawo jazdy kat. B

6. Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim i zarządzeń Wójta Gminy Wodynie w sprawie wydatkowania środków funduszu sołeckiego w Gminie Wodynie, w tym:

- a. przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- b. realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur,
- c. kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją przedsięwzięcia,
- d. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
- e. współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
- f. inicjowanie szkoleń dla sołtysów w zakresie gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z przepisami,
- g. współpraca z sołectwami w zakresie przygotowywania i realizacji zadań z udziałem i partycypacją mieszkańców.

2) W zakresie gospodarki komunalnej:

- a. prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy Wodynie,
- b. zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Wodynie,
- c. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, podejmowanie działań w zakresie ochrony, zabytków i dóbr kultury,
- d. prowadzenie ewidencji i nadzór nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,

3) W zakresie ochrony środowiska:

- a. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- b. prowadzenie spraw oraz podejmowanie działań w zakresie ochrony przyrody.

4) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

5) Zamieszczenie informacji w BIP w zakresie działania stanowiska pracy.

6) Tworzenie uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych XML w zakresie działania stanowiska pracy oraz drukowanie projektów uchwał dla członków Rady Gminy.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

1. kwestionariusz personalny kandydata (CV) – wg załączonego wzoru,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni

- praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 8. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
 9. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 10. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek Urzędu i toalety nie są dostosowane do wózków inwalidzkich. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na II piętrze.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

9. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wodynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wniósł poniżej 6%. Zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1 art.13a ust.2 tej ustawy.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

Ofertę wraz ze wszystkimi dokumentami w zaklejonej kopercie prosimy:

- przesłać na adres: Urząd Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta ds. funduszu sołeckiego i gospodarki komunalnej”,

lub

- złożyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pokój nr 15 (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2016r. godz.14:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Szczegółowych informacji udziela młodszy referent ds. organizacyjnych i kadrowych, pok. 15, tel. 25 63126 58 wew.31

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43 (piętro II) oraz na stronie internetowej:

1. BIP: www.wodyniegw.e-bip.pl,
2. www.wodynie.eu.

Wodynie, 31.05.2016


Wójt
Wojciech Klepacki

¹. niepotrzebne skreślić

URZĄD GMINY WODYNIE

ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie

Tel. (25) 6312658;71;81

REG:000550580; NIP:821-16-61-659

Załącznik nr 4

do REGULAMINU NABORU PRACOWNIKÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W WODYNIACH**KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA (C.V.)****1. Dane Personalne**

Imię, imiona i nazwisko

.....

Data i miejsce urodzenia

.....

Adres zamieszkania

.....

PESEL.....

Telefon

Obywatelstwo

Stan Cywilny

Prawo jazdy (kategoria, rok wydania)

2. Wykształcenie

Szkoła średnia/policealna/ wyższa uczelnia/ studia podyplomowe	Wydział/ kierunek	Rok ukończenia	Uzyskany tytuł

3. Kwalifikacje dodatkowe(szkolenia, warsztaty, kursy organizowane przez pracodawcę)

Firma szkoleniowa	Tematyka szkolenia	Czas trwania szkolenia

4. Znajomość języków obcych

Język obcy	Znajomość biegła *	Dobra *	Słaba *

* odpowiednio wstawić znak X

5. Doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia	Nazwa firmy	Stanowisko/a	Poziom wynagrodzenia	Przyczyny odejścia	Zakres obowiązków

6. Znajomość obsługi komputera

Edytor tekstów *		Arkusze kalkulacyjne*		Baza danych *		Inne programy *	
Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena	Nazwa	Samo-ocena

* określić w skali 0-10

7. Szczególne osiągnięcia zawodowe

Nazwa firmy	Opis sytuacji

8. Umiejętności uważane za szczególnie istotne i przydatne w przyszłym miejscu pracy

9.Zainteresowania

10.Oczekiwania względem przyszłego pracodawcy

Oczekiwane wynagrodzenie <u>brutto</u> w okresie próbnym	Oczekiwane wynagrodzenie po okresie próbnym

11.Osoby mogące udzielić referencji imię nazwisko nr telefonu

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Data.....

.....
(podpis)


Wojciech Klepacki