

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Gidlach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz Zarządzenia Nr 70/2012 Wójta Gminy Gidle z dnia 04 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gidlach – ***kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.***

2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w Składzie:

- 1) P. Urszula Borowik – przewodniczący
- 2) P. Irena Rak – członek
- 3) P. Jacek Kamiński – członek

§ 3. Ustalam dzień **7 grudnia 2017 r.** dniem publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gidle.

§ 4. Ustalam termin do składania dokumentów przez kandydatów do dnia 21 grudnia 2017 r.

§ 5. Wykonanie Zarządzania powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

WÓJT
Janusz Pechuński

Ogłoszenie Nr OG.210.3. 2017 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy i o naborze do pracy na stanowisko kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

Wójt Gminy Gidle

z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

Ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2017 r . poz. 1875) otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na stanowisko pracy – **kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej** w Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gidle

ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,

II. Określenie stanowiska urzędniczego

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

(Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę)

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t. j. Dz. U. z 2017r. poz.1875),
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) Cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy,,
- 6) Posiadanie wykształcenia wyższego technicznego,
- 7) Znajomość w szczególności ustaw: – ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. 2016, poz. 902), Ustawy z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U 2017, poz. 827) oraz Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2017, poz. 1289).
- 8) Umiejętność obsługi komputera,
- 9) Posiadanie minimum 3 letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- 10) Prawo jazdy kat. B

(Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku):

- a) samodzielność, terminowość, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i systematyczność,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy, zarządzania ludźmi i zapobiegania konfliktom,
- c) nastawienie na własny rozwój i samodoskonalenie się,
- d) umiejętność planowania i dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- e) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej i wykształcenie związane z ochroną środowiska,
- f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym: (zadania główne)

- 1) organizacja i nadzór pracy pracowników referatu komunalnego, pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i skierowanych do pracy przez sąd do nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- 2) przygotowywanie rocznych planów remontów na mieniu komunalnym,
- 3) współpraca ze skarbnikiem w celu prawidłowej realizacji wydatków przewidzianych w planie finansowym,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminów dostarczania wody i odbierania ścieków, stawek za najem, taryf za wodę i ścieki,
- 5) nadzór nad terminowym utrzymaniem czystości placów i zieleńcy na terenie gminy,
- 6) inspirowanie rozwoju usług komunalnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 7) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem właściwej obsługi eksploatacyjnej i technicznej ujęć wody, sieci wodno- kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach,
 - b) podejmowanie sprawnych działań zmierzających do usunięcia awarii,
 - c) nadzór nad punktami poboru wody,
- 8) nadzorowanie pracy konserwatorów urządzeń wodociągowych,
- 9) egzekwowanie obowiązku przyłączania się posesji do zbiorczej sieci kanalizacyjnej,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
- 11) przygotowywanie umów- zleceń i ich rozliczanie,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie z działalności referatu sprawozdań do innych instytucji, na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów związanych z zakupem przyjmowaniem i przekazywaniem środków trwałych i pozostałych składników majątkowych,
- 14) dokonywanie zakupów niezbędnych na potrzeby działalności referatu komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 15) nadzorowanie i dbałość o obiekty, maszyny i urządzenia będące w użytkowaniu przez referat komunalny, w tym sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 16) nadzorowanie i dbałość o scenę modułową w przypadku jej magazynowania jak i używania na potrzeby gminy,
- 17) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na nadzorowanych przez kierownika stanowiskach pracy,
- 18) podpisywanie pism i decyzji z upoważnienia Wójta Gminy w zakresie:

- a) spraw które wynikają z upoważnienia,
 - b) dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - c) decyzji administracyjnych wydawanych w imieniu organu gminy w zakresie spraw środowiskowych.
- 19) archiwizowanie dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku,
20) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin, wymaga pewnej mobilności związanej np. z przemieszczaniem się po terenie gminy w związku z wykonywanymi zadaniami na stanowisku kierowniczym. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy bezpośrednio podlega służbowo Wójtowi Gminy.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Uwierzytelnione przez kandydata kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
6. Uwierzytelnione przez kandydata kopie dokumentów przez kandydata, potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie aplikacyjnej dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku.
12. W przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej, oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

- międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
13. Uwierzytelniona przez kandydata kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać Urzędzie Gminy Gidle, Ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie **"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej - III/2017"**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **21 grudnia 2017 r.** do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kandydat wybrany w drodze konkursu, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie z KRK na swój koszt, najpóźniej w dniu sporządzenia umowy.
3. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy Gidle w referacie ogólnie – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 07.12.2017r.

Zatwierdzam:

WÓJTA

Janusz Pachulski

(podpis i pieczęć wójta)