

**Zarządzenie nr 91/2015
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 11 sierpnia 2015**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej będące z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres od dnia 11.08.2015r. do dnia 25.08.2015r.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Wersta - przewodniczący Komisji
- 2) Paulina Kozłowska - sekretarz Komisji
- 3) Jadwiga Kaczmarek - członek Komisji

§ 3.

Komisja Rekrutacyjna :

- 1) w terminie 7 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) ustali termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej ,
- 3) przeprowadzi nabór,
- 4) sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 5) ogłosi wyniki naboru.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Agnieszka Wersta
Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Wersta

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Stanowisko pracy:

Kierownik referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o drogach, ustawa Prawo zamówień publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone kursy bądź studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków unijnych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- 7) doświadczenie w realizacji i rozliczeń projektów unijnych.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) nadzór nad pracownikami referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz współpraca z referatem finansowym na etapie planowania i rozliczania inwestycji,

- 3) współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych,
- 4) kontrola wykonywania zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 5) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami,
- 6) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie elektryfikacji, gazyfikacji i drogownictwa w obrębie Gminy,
- 7) prowadzenie inwestorstwa zastępczego,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie pracy referatu wynikającego m.in. z ustaw:
 - a) o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) o gospodarce nieruchomościami,
 - c) o drogach publicznych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
- 9) nadzór nad rozliczaniem inwestycji, zakupami środków trwałych,
- 10) przygotowywanie projektu wydatków inwestycyjnych do budżetu Gminy na dany rok budżetowy,
- 11) promocja Gminy,
- 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności referatu,

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202).
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:

1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu maju 2012 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,

2) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu - Zawonia, ul. Trzebnicka 11.

Stanowisko pracy w budynku na I piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne.

Praca wewnątrz budynku jak również na zewnątrz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na Kierownika referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.08.2015 r.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym powyżej, oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, 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 (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r , poz. 1202)

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

9. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie zostaną zniszczone.

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.

11. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Wójt Gminy Zawonia

/-/ Agnieszka Wersta