

Zarządzenie Nr 58/2016

Wójta Gminy Widawa

z dnia 18 lipca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446), art. 13 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

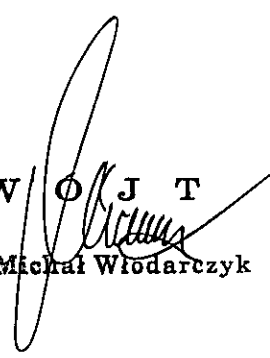
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
WIDAWA
do spraw inwestycji

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:

Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa

II. Stanowisko: do spraw inwestycji.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) staż pracy: min. 2 lata w administracji publicznej oraz doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy;

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, , o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 2) biegła obsługa komputera, w tym MS Office, Word, Exel, EWMAPA, Ewopis;
- 3) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 4) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość;
- 5) odporność na stres;
- 6) prawo jazdy kat.B

V. Warunki pracy:

- 1) budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na I piętrze;
- 2) wysiłek umysłowy;
- 3) praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- 4) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 5) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo, umowa o pracę, w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem

kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. Planowanie inwestycji gminnych.
2. Opracowywanie planu rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie: wodociągów, kanalizacji telekomunikacji, gazownictwa, oświetlenia.
3. Przygotowywanie inwestycji komunalnych.
4. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
5. Przygotowywanie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych.
7. Udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej.
8. Rozliczenie pozyskanych środków finansowych z realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.
9. Sporządzenie dokumentów służących rozwojowi Gminy takich jak strategie, plan rozwoju lokalnego, wieloletni plan inwestycyjny.
10. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
11. Przygotowywanie postępowań prowadzonych zgodnie z Zarządzeniem Nr 39/2013 Wójta Gminy Widawa z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14000 euro, zmienione Zarządzeniem Nr 28/2014 Wójta Gminy Widawa z dnia 17 kwietnia 2014 r.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy – Curriculum Vitae,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
 - 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
 - 7) oświadczenia kandydata:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - c) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków.
- Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata z datą podpisu.

IX. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści:

„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 2015 r. poz. 2135)”.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw inwestycji” w terminie do 1 sierpnia 2016 roku, do godz. 15⁰⁰. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu). Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje:

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

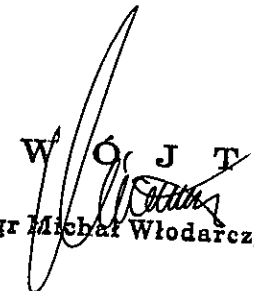
Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.widawa.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia 18 lipca 2016 roku.

WÓJT

mgr Michał Włodarczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)