

**Zarządzenie Nr 5/2017**  
**Wójta Gminy Widawa**  
**z dnia 20 stycznia 2017 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579), art. 11.ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) 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**

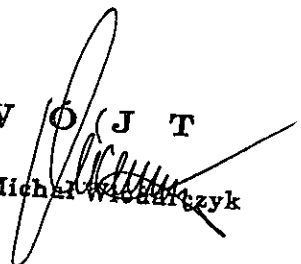
Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Widawa.

**§ 2**

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

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**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 pracy:** do spraw inwestycji.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016 poz. 902),
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na w/w stanowisku(brak przeciwwskazań zdrowotnych),
- 7) staż pracy co najmniej 2 lata.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu :ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 2) mile widziane doświadczenie o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy,
- 3) praktyczna znajomość problematyki dotyczącej inwestycji,
- 4) biegła obsługa komputera, w tym MS Office;
- 5) umiejętność pracy w zespole i dobra organizacja pracy własnej;
- 6) staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość;
- 7) zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 8) wysoka kultura osobista.
- 9) prawo jazdy kat. B .

## **V. Warunki pracy:**

- 1) budynek piętrowy ,parter;
- 2 ) wysiłek umysłowy;
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
- 4) czas pracy: niepełny wymiar – 16 godzin tygodniowo(2/5 etatu), 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 na stanowisku:**

1. Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz remontowych.
2. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych oraz modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
3. Pozyskiwanie środków na inwestycje i ich rozliczanie.
4. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiór robót.
5. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).
6. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
7. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
8. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
9. Udział w pracach komisji przetargowej.
10. Przygotowywanie umów z wybranym wykonawcą oraz innych dokumentów dotyczących inwestycji.
11. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
12. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
13. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Widawa.

14. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
15. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz na potrzeby Rady Gminy.
17. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
18. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
19. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
20. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
21. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### **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 zapytanie KRK,
  - 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 2016 r. poz. 922)”.

#### **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 6 lutego 2017 roku, do godz. 15<sup>00</sup>. 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:**

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów. Etap I obejmuje analizę formalną ofert oraz złożonych dokumentów. Etap II stanowi rozmowę kwalifikacyjną.

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.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów albo oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego

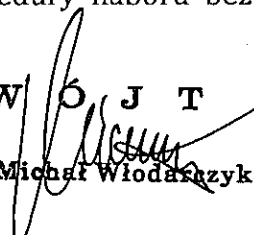
Wytypowani kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko, w związku z czym proszę o podanie numeru kontaktowego lub adresu poczty e-mail.

Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa ( [bip.widawa.pl](http://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](http://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 niepełnym 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.

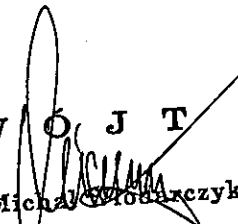
Widawa, dnia 20 stycznia 2017 roku

W O J T  
  
mgr Michał Wiodarczyk

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 ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

W O J T  
  
mgr Michał Wójciszczak

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