

**Zarządzenie Nr 97/2023**  
**Wójta Gminy Widawa**  
**z dnia 11 września 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru 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 2023 r. poz. 40 ze zm.), art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku §5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

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

## **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. Określenie stanowiska urzędniczego:**

stanowisko do spraw inwestycji.

#### **III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku urzędniczym stosownie do opisu stanowiska,
- 4) staż pracy minimum 1 rok,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o gospodarowaniu nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym MS Office, Word, Exel,
- 4) umiejętność korzystania z Geoportalu,
- 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,
- 2) wysiłek umysłowy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo (1 etat), 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 zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530).

## **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. Planowanie inwestycji gminnych.
2. Opracowywanie planu rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie: wodociągów, kanalizacji, telekomunikacji, gazownictwa, oświetlenia.
3. Przygotowywanie inwestycji gminnych.
4. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
5. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych i ich rozliczanie.
6. Udział w pracach powiatowego Zespołu Dokumentacji Projektowej.
7. Rozliczenie pozyskanych środków finansowych z realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych.
8. Sporządzenie dokumentów służących rozwojowi Gminy takich jak strategie, plan rozwoju lokalnego, wieloletni plan inwestycyjny.
9. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
10. Inicjowanie i wdrażanie pozyskiwanych środków pozabudżetowych, a w szczególności z Unii Europejskiej w zakresie prowadzonych spraw.
11. Opiniowanie w sprawach przebiegu dróg gminnych, ustalanie przebiegu dróg gminnych oraz zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych.
12. Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie i umieszczanie w pasie drogowym obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego.
13. Przygotowywanie decyzji określających warunki budowy zjazdu z dróg gminnych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zabytków.
15. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.

16. Przygotowywanie postanowień opiniujących postanowień opiniujących zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego.
17. Przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeracji nieruchomości.
18. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami.
19. Kontrola realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji.
20. Wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego.
21. Przekazywanie do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji.
22. Rozliczenie finansowe i ich nadzorowanie w okresie wymagalnej trwałości projektu.

### **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 (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie świadectw, 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 (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
  - b) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia aktualnego zapytania z Krajowego Rejestru Karnego (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
  - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze).

*Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone podpisem kandydata i datą.*

### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa (I piętro pok. 12) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw inwestycji” w terminie do 22.09.2023 roku, do godz. 14:00.** 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.*

## **X. 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 rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

Uwaga oferty:

- 1) złożone w terminie, ale niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów,
- 2) z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze

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 II etapu na wyżej wymienione stanowisko, w związku z czym prosi się o podanie numeru kontaktowego lub adresu poczty e-mail.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.widawa.pl](http://www.bip.widawa.pl)) oraz na tablicy informacyjnej 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 bez podania przyczyny.**

Widawa, dnia 11 września 2023 roku.

