

ZARZĄDZENIE Nr 51/17
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 12 września 2017r.

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : **Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej**
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Henryk Nosowski - przewodniczący
Roman Woźniak - członek
Alicja Staporowska - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

1. wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, wskazany kierunek: ochrona środowiska, budownictwo, energetyka
2. co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.
8. pełnienie funkcji kierowniczej na stanowisku o podobnym w zakresie obowiązków,

III. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: w tym m.in. Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy prawo ochrony środowiska, Ustawy o odpadach, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, Ustawy prawo budowlane, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Prawo energetyczne.
2. posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień w kierunku zgodnym lub zbliżonym z przewidywanym zakresem obowiązków,
3. posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat z zatrudnieniem od 01 października 2017 roku,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 do 15:30,
4. praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu.

7. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku,

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zadania ogólne:

- kieruje pracą podległych pracowników,
- organizuje i nadzoruje ich pracę,
- jest odpowiedzialny za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- dokonuje podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników,
- zapewnia realizację zadań referatu,
- nadzoruje i kontroluje wykonawstwo zadań przez podległych pracowników,
- nadzoruje przestrzeganie regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

- prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych,
- przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych,
- merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
- prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy,
- nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia,
- analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy,
- przekazanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej
- udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowanie umów z wykonawcami,
- prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania,
- współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach,
- udział w odbiorze inwestycji,
- współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów,
- uczestniczenie w rozliczaniu finansowym inwestycji i remontów,
- sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym, przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty na finansowanie zadań inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznanych dotacji i kredytów.

3. W zakresie pozyskiwania środków:

- permanentny nadzór nad możliwościami pozyskiwania środków Unijnych oraz pochodzących z innych źródeł i instrumentów finansowego wsparcia samorządów gminnych w realizacji zaplanowanych inwestycji i usług leżących w zakresie zadań własnych Gminy,
- w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej,

- merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego,

4. W zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:

- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 roku o efektywności energetycznej (t.j.Dz.U.2016 poz.831)

5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych
- nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów,
- nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków.
- nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Dokument potwierdzający pełnienie funkcji kierowniczej na stanowisku w podobnym zakresie obowiązków
8. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
9. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
10. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny 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 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 922)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) **terminie do dnia 25 września 2017r. do godziny 16⁰⁰**, lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 12-09-2017r.

WÓJT
Henryk Nowowski