

**Zarządzenie Nr 51/2024**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 10.04.2024 r.**

**w sprawie:** ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – **zastępca kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.**

**§ 2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

**§ 4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
/-/ Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY  
W OROŃSKU:**

**ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

**w wymiarze pełnego etatu.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimum 4 letni staż pracy w administracji;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku administracyjno-biurowym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 3) komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- 4) znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o ustawy o samorządzie gminnym oraz ogólna wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego;

**3. Zakres wykonywanych zadań:**

**1) W zakresie pozyskiwania środków finansowych:**

- a) poszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań z zagadnień wykonywanych na stanowisku pracy;
- b) współpraca z pracownikami Referatu w ramach przygotowywania i realizacji wniosków finansowych;

- c) informowanie kierownika Referatu o możliwości finansowania zadań ze środków zewnętrznych;
- d) inicjowanie i przedkładanie propozycji przedsięwzięć o środki finansowe oraz prowadzenie czynności związanych z merytorycznym i praktycznym przygotowaniem i wypełnianiem wniosków aplikacyjnych;
- e) planowanie, analiza, realizacja oraz monitoring projektów opracowanych w ramach dostępnych środków pozabudżetowych;
- f) w zakresie realizacji zadań finansowanych sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych pod względem formalnym oraz wykonywanie czynności wynikających z właściwych dokumentów;

**2) Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Orońsku „Regulaminem zamówień” i spraw dotyczących prowadzonych zagadnień na stanowisku pracy.**

**3) W zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- a) współdziałanie z Zarządem Gminnym OSP, z prezesami jednostek OSP w zakresie realizacji ochrony przeciwpożarowej w gminie, opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego;
- b) współpraca z Powiatową Strażą Pożarną;
- c) prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych oraz niezbędnej dokumentacji;
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, informacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- e) ubezpieczenie członków OSP i ubezpieczenie pojazdów;
- f) udzielanie pomocy członkom OSP w zakresie skierowań na szkolenia;
- g) współdziałanie w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych;
- h) inicjowanie działalności w zakresie popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej;
- i) współpraca z kierowcami – mechanikami pojazdów p. pożarowych w jednostkach OSP w zakresie utrzymania w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu przeciwpożarowego;
- j) wystawianie kart i rozliczenie paliwa.

**4) W zakresie programu Priorytetowego „Czyste powietrze”**

- a) prowadzeniem punktu konsultacyjno-informacyjnego programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”;
- b) udzielanie mieszkańcom informacji o programie;
- c) wspieranie mieszkańców w zakresie przygotowywania wniosków;
- d) wspieranie mieszkańców przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania;
- e) przekazywanie do WFOŚiGW wniosku złożonego w gminie;
- f) organizowanie spotkań informujących o zasadach programu;
- g) przekazywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o programie mieszkańcom gminy.

**5) W ramach zadań na zajmowanym stanowisku wykonuje zastępstwo kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej w pełnym zakresie obowiązków, w czasie jego nieobecności.**

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

**Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.**

**5. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej”  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 kwietnia 2024 r.** do godz. **14:00** w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Dokumenty, które wpłyną

do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) na stronie internetowej [www.orongko.pl](http://www.orongko.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.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko – zastępca kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – maj 2024 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

#### **7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2024 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy

/-/ Henryk Nosowski