

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **Wójt Gminy Bedlno**

Bedlno 24, 99-311 Bedlno, woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 85).
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Co najmniej 4 - letni staż pracy, w tym co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.).
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282).
 - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
 - d. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 755 z późn. zm.).
 - e. ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1186 z późn. zm.).
 - f. ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 310).
 - g. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. z 2019 poz. 1843).
 - h. ustawa z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
 - i. ustawa z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2140).
 - j. Ustawa z dnia 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1437 z późn. zm.).
2. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
7. Znajomość procesów inwestycyjnych.
8. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
9. Komunikatywność, sumiennność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.

10. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
11. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
12. Wysoka kultura osobista.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą podległego Referatu.
2. Czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Referatu.
3. Organizacja pracy Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego.
4. Rozpatrywanie i dekretowanie poczty przychodzącej na poszczególne stanowiska Referatu.
5. Reprezentowanie Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi z Gminą w zakresie bieżących zadań realizowanych przez Referat i innych zleconych przez Wójta.
6. Ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie.
7. Koordynacja prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (Dz. U. z 2019, poz.1843 z późn. zm.) w sprawach prowadzonych przez siebie i na wniosek innych pracowników Urzędu nieupoważnionych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
8. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceniobiorcami.
9. Przygotowywanie informacji o wysokości przewidywanych wydatków i dochodów do planu budżetu oraz przekazywanie informacji o bieżącym zaangażowaniu wydatków budżetowych związanych z pracami inwestycyjnymi i modernizacyjnymi.
10. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu Gminy oraz pozostałych budynków i obiektów infrastruktury technicznej należących do Gminy.
11. Przedstawianie Wójtowi bieżącej informacji o stanie i przebiegu realizowanych inwestycji i remontów.
12. Sporządzanie informacji, sprawozdań i niezbędnych wykazów danych dla potrzeb sprawozdawczych.
13. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
4. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2020 rok.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy - wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.

7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Bedlnie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9. Oświadczenia - *wg załącznika*.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownika Referatu Inwestycyjno-Gospodarczego**, w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.) - *wzór w załączniku*.
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020 r. w Urzędzie Gminy w Bedlnie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin do składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycyjno - Gospodarczego**”, w nieprzekraczającym terminie **do dnia 26 marca 2020 roku do godz. 10⁰⁰**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Bedlnie - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **26 marca 2020 r. o godz. 12⁰⁰**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

VIII. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokołarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.

3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy w Bedlinie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokołarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz gminy.
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczak