

**ZARZĄDZENIE NR 1/2023**  
**WÓJTA GMINY WIERZCHOSŁAWICE**

z dnia 3 stycznia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu  
Inwestycji i Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Drogownictwa oraz Ochrony  
Środowiska oraz powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 9 i § 16-21 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Wierzchosławice stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 0050.156.2015 Wójta Gminy Wierzchosławice, **zarządzam, co następuje:**

**§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wierzchosławice Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Drogownictwa oraz Ochrony Środowiska.**

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w §1 powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:**

- 1) Andrzej Barnaś – Przewodniczący Komisji,
- 2) Irena Kowal – członek Komisji,
- 3) Karolina Myszka – członek Komisji,
- 4) Joanna Bocoń – Sekretarz Komisji

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.**

**§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wierzchosławice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Drogownictwa oraz Ochrony Środowiska**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Wierzchosławice

33-122 Wierzchosławice 550

**2. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Drogownictwa oraz Ochrony Środowiska**

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzy letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 3) znajomość procesów inwestycyjnych,
- 4) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- 5) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 6) odporność na stres,
- 7) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) prawo jazdy kat. B,

**5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:**

- 1) prawidłowa organizacja pracy Referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i kasowych;

- 2) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat, wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 3) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników, zapewnianie zastępstw w przypadku ich nieobecności;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem;
- 6) aktualizacja BIP w zakresie działań Referatu,
- 7) załatwianie wniosków, skarg i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia;
- 8) przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych dla Wójta, Rady, jej komisji oraz uczestniczenie w posiedzeniach tych organów zgodnie z dyspozycją Wójta;
- 9) realizacja uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji;
- 10) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz zebrań wiejskich;
- 11) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań Referatu;
- 12) wnioskowanie do Wójta w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania podległych pracowników;
- 13) opiniowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe podległych pracowników;
- 14) przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących Referatu nie zastrzeżonych odrębnie do właściwości Wójta;
- 15) opracowanie w porozumieniu z Sekretarzem zakresów czynności dla pracowników podległego Referatu;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tajemnicy służbowej;
- 17) oszczędne i efektywne gospodarowanie materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi.

**Zadania merytoryczne:**

- 1) prowadzenie nadzoru nad całością spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem infrastruktury drogowej,
- 2) prowadzenie nadzoru nad całością spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego,
- 3) nadzór nad procedurami zamówień publicznych,
- 4) wskazywanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji infrastruktury drogowej oraz obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego Gminy,
- 5) nadzór i kontrola nad realizacją zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych finansowanych zarówno z budżetu Gminy jak i ze środków pozabudżetowych,
- 6) udział w odbiorach robót związanych z budową, remontem i modernizacją obiektów,
- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu realizowanych zadań,
- 8) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań,
- 9) monitorowanie zagrożeń związanych z realizacją zadania inwestycyjnego, remontowego lub modernizacyjnego,
- 10) nadzór nad sprawami związanymi z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy,
- 11) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 12) koordynacja prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych i interwencyjnych,
- 13) prowadzenie nadzoru nad całością spraw związanych z rozbudową i utrzymaniem oświetlenia dróg.

## 6. Warunki pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550
- 2) Umowa o pracę na czas określony - pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na dalszy czas określony;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wierzchosławice.

## 7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-10 winny być opatrzone podpisem kandydata.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

## 8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzchosławice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6 %**.

Budynek wyposażony jest w windę. Na parterze budynku znajduje się łazienka dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Gminy Wierzchosławice, 33-122 Wierzchosławice 550 (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do 17 stycznia 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) do godz. 13.00 w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej, Drogownictwa oraz Ochrony Środowiska**”

## 10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- 4) 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.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Wójt Gminy

**Andrzej Mróz**