

OSO.2110.1.2019

WÓJT GMINY BRÓJCE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. Łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Stanowisko kierownicze w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budownictwo lub wykształcenie wyższe plus minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku nadzorującym kompleksową realizację inwestycji;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: minimum 4-letni staż pracy w tym 2 lata w administracji samorządowej,
- 11) Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność współpracy z instytucjami;
- 5) Umiejętność organizacji pracy oraz rozwiązywania konfliktów;
- 6) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie mile widziane;
- 7) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Bieżące kierowanie działalnością Referatu;
- 2) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu oraz uzgadnianie ich co do zgodności z przepisami prawa;
- 4) Przygotowywanie planów finansowych oraz rozliczanie zrealizowanych zadań;
- 5) Współpraca przy tworzeniu projektu budżetu gminy oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu;
- 6) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, radą gminy, sołtysami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
- 7) Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych gminy oraz przy opiniowaniu zewnętrznych i wewnętrznych opracowań dotyczących gminy.
- 8) Przygotowywanie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą.
- 9) Realizowanie obowiązków sprawozdawczych;
- 10) Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz współpraca podczas procedury wyłaniania wykonawców.
- 11) Bieżący kontakt z mieszkańcami gminy w zakresie spraw przydzielonych referatowi.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami, wykonawcami i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do 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 (ogólem rozporządzenie o ochronie danych)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 19.03.2019 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Brójce”;

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane adresatowi. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 2) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zakończenia konkursu bez rozstrzygnięcia.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-03 Bogusława Szczecińska – Sekretarz Gminy Brójce.

Brójce, dnia 05.03.2019 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak