Załącznik do Zarządzenie nr 186/2022

Wójta Gminy Gostynin z dnia 27 października 2022 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Gostynin**

**ul. Rynek 26**

**09-500 Gostynin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**kierownik referatu**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego**

3) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 stycznia 2023 r.**

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe - kierunek budownictwo,
3. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
4. co najmniej dziesięcioletni okres zatrudnienia (stosunek pracy),
5. znajomość: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postepowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych,
7. korzystanie z pełni praw publicznych,
8. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. nieposzlakowana opinia,
10. prawo jazdy kat. B.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. odporność na stres.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego,
2. opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu,
3. nadzór nad opracowywaniem projektów decyzji administracyjnych przez pracowników Referatu,
4. nadzór nad powierzonymi inwestycjami i remontami, w tym:
5. nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej następujących dokumentów: założeń i koncepcji przyszłych inwestycji, innych dokumentów i opracowań przewidzianych prawem,
6. nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych gminy w zakresie wynikającym z aktualnego budżetu gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, strategii rozwoju gminy,
7. przygotowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w zakresie: budynków, sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci wodociągowej, dróg, chodników i placów, terenów zielonych i rekreacyjno-sportowych, oświetlenia ulic i placów, z wyjątkiem inwestycji prowadzonych przez Głównego Specjalistę ds. Inwestycji,
8. nadzór nad rozliczeniem pod względem finansowym prowadzonych inwestycji i remontów,
9. nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji końcowej i oddaniem zakończonych inwestycji,
10. nadzór nad zlecaniem okresowych kontroli budynków gminnych,
11. koordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów i inwestycji,
12. administrowanie drogami, w szczególności:
13. koordynowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
14. nadzór nad robotami w pasie drogowym dróg gminnych,
15. nadzór nad sprawami z zakresu zajęcia pasa drogowego dróg gminnych i zjazdów z dróg gminnych,
16. nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów,
17. nadzór nad zlecaniem przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
18. nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
19. nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym nadzór nad prowadzeniem harmonogramu budowy oświetleni drogowych;
20. nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych,
21. koordynowanie doradztwa i działań informacyjnych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych,
22. nadzór nad realizacją zadań funduszu sołeckiego w zakresie właściwości referatu,
23. wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin, (parter),
2. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
3. praca częściowo w terenie;
4. praca w zespole;
5. praca w godzinach: 7:30-15:30;
6. częsty kontakt telefoniczny;
7. bezpośredni kontakt z klientami.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W wrześniu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**VII. Wymagane dokumenty:**

**niezbędne:**

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numer telefonu kontaktowego lub e- mail,
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. kserokopia dokumentu potwierdzająca posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej dziesięcioletnie zatrudnienie (stosunek pracy),
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
10. klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
11. zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
12. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

# Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl>/ w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto w przedziale: od 7 000,00 – 8 000,00 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy i kompetencji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego”.

*w terminie do dnia*  ***7 listopada 2022 r. do godziny 12.00.***

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Informację przygotowała:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 27.10.2022 r.