

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

### **Wójt Gminy Teresin**

**ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Teresin**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20**, Miejsce wykonywania pracy:

**Teresin, ulica Zielona 20**

#### **1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Kierownik Referatu Inwestycji, pełny wymiar czasu pracy.

#### **2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie,
- 2) minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,

#### **3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, prawo wodne, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) pełnienie funkcji kierowniczej na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków o którym mowa w ust. 5 ogłoszenia,
- 3) umiejętność prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 4) posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień w kierunku zgodnym lub zbliżonym z przewidywanym zakresem obowiązków, Dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych,

- 5) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia) - jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy - jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Dokumenty wymienione w ust. 1- 2 i 7-10 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Dokumenty wymienione w pkt. 3 – 6 kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:**

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu,
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie działalności referatu,
- 4) realizacja podjętych uchwał i zarządzeń w zakresie właściwości referatu,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 6) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 7) ponadto do zadań stanowiska należy:
  - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
  - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
  - realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
  - realizacja innych zadań przydzielonych referatowi w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie.

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

1. Praca w budynku - Teresin, ulica Zielona 20 (parter, schody, podjazd dla osób niepełnosprawnych, łazienka dla osób niepełnosprawnych),
2. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i

instytucjami.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Teresin w sekretariacie - pokój nr 7 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin,, z dopiskiem: **"dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji w Teresinie"**, w terminie do dnia **2 marca 2018 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.teresin.pl](http://www.bip.teresin.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.

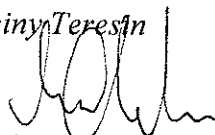
Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin zawarcia pierwszej umowy - 1 kwiecień 2018 r.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Wójt Gminy Teresin jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy - tel. 605 57 20 40

Wójt Gminy Teresin



Marek Olechowski

Teresin, 2018-02-19