

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 59/2017
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 10 sierpnia 2017 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kwilczu oraz
określenia „Regulaminu pracy komisji
przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”

OGŁOSZENIE

**Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 10 sierpnia 2017 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kwilcz**

WÓJT GMINY KWILCZ OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KWILCZ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kwilcz, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64 - 420 Kwilcz

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych oraz transportu, w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: 1 września 2017 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- c) korzysta z pełni praw publicznych;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku **oraz** 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- h) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe budowlane oraz doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, umiejętności związane z kosztorysowaniem, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi, uprawnienia budowlane (projektowe/wykonawcze), staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy o drogach publicznych, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy – *Prawo o ruchu drogowym*, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy – *Prawo energetyczne*, ustawy – *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustaw pokrewnych;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
 - <http://www.kwilcz.pl/organizacja-urzedu-gminy.html>,
 - <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zm.).
- f) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- h) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- i) komunikatywność;
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- k) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- l) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- m) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo – budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo – budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;

- f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego;
 - g) przygotowanie projektów umów w zakresie remontów a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
 - m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych Gminy.
2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
- a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
 - e) prowadzenie ewidencji dróg,
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
3. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty.
4. Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
5. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
6. Prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów;
7. Zlecanie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodników Zakładowi Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu i współpraca z Zarządem Dróg Powiatu Międzychodzkiego, Generalną Dyрекcją Dróg i Autostrad – Oddział w Poznaniu;
8. Likwidacja szkód powstałych w wyniku uszkodzeń wiat przystankowych, przygotowanie dokumentacji umożliwiającej dochodzenie przez Gminę roszczeń związanych z zaistniałymi szkodami.
9. Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy , w zakresie powierzonych obowiązków.

10. Współpraca z kierownikiem Referatu w realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych
11. Realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:
 - a) planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych,
 - b) planowanie wydatkowania środków budżetowych na oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
 - c) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia drogowego.
12. Z zakresu transportu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy,
 - d) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z przepisów prawa w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników;
 - e) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
 - f) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych;
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic, placów oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie rejestru/-ów.

Szczegółowy zakres czynności określony jest w § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, dostępnego pod adresem: <http://www.kwilcz.pl/regulamin-organizacyjny-urzedu-gminy-w-kwilczu.html> (ze zm.).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy;
- b) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Kwilczu;
- d) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- g) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- i) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 1. pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt. 3 II lit. a) – e)
 2. ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Dokumenty niezbędne:

- a) Podpisany własnoręcznie przez kandydata list motywacyjny;
- b) Podpisany własnoręcznie przez kandydata CV (życiorys) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- c) Kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia – kserokopia (skan) dyplomu ukończenia studiów wyższych lub kserokopia (skan) świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej. W przypadku dokumentowania przez kandydata wykształcenia wyższego – w uzasadnionych przypadkach (np. zdany egzamin, a uczelnia nie wydała jeszcze dyplomu) kandydat może załączyć kserokopię (skan) zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię;
- d) Podpisany własnoręcznie przez kandydata kwestionariusz osobowy;
- e) Kserokopie (skany) dokumentów potwierdzających wymagany w ogłoszeniu o naborze staż pracy – przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (ksero/skan całego dokumentu), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- g) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- h) Podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia). Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań)

na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest, zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając dzień, miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kwilczu (pokój nr 14) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Kwilczu, ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 23, 64-420 Kwilcz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „Stanowisko ds. inwestycji, remontów, dróg gminnych oraz transportu”** w terminie do dnia **21 sierpnia 2017 r. do godz. 15³⁰** (decyduje data faktycznego wpływu oferty).

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

Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne (brak wymaganych dokumentów, określonych jako „Dokumenty niezbędne” lub dokumenty wymienione w ust. 8 pkt 1 lit a), b), d), f), g) i h) nie podpisane przez kandydata) nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone w oparciu o „Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór” na stanowisko urzędnicze, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Planowany termin egzaminu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej: 24 sierpnia 2017 r.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub – w razie nierozstrzygnięcia naboru – przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.kwilcz.pl/bip> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kwilczu.

Kwilcz, dnia 10 sierpnia 2017 r.

WÓJT

/-/ Stanisław Mannek