

ZARZĄDZENIE nr 37/18
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 23 lipca 2018 r.

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze *Podinspektor ds. inwestycji, pozyskiwania środków i rolnictwa***

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) art. 11 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1260) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy Orońsko z dnia 10.06.2011 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ***Podinspektor ds. inwestycji, pozyskiwania środków i rolnictwa.***
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

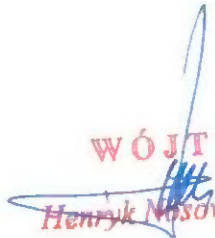
§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Roman Woźniak	- przewodniczący
Alicja Staporowska	- członek
Dariusz Tomczyk	- członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Henryk Miszewski

Załącznik
do regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. inwestycji, pozyskiwania środków i rolnictwa

Wymiar czasu pracy: pełen etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia lub kursy, szkolenia w zakresie: pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich lub krajowych, komunalizacji nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, użytkowania wieczystego.
2. Znajomość przepisów w zakresie: Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o zamówieniach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym.
3. Umiejętność organizacji pracy, zdolność organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Znajomość obsługi komputera.

IV. Doświadczenie zawodowe:

1. Co najmniej *5 lat* stażu pracy.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

— w zakresie inwestycji i remontów w Gminie należy:

1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

2. przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych,
3. merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy,
6. szacowanie wartości przedmiotu zamówienia,
7. analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy,
8. przekazanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich,
9. przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej
10. udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowanie umów z wykonawcami,
11. prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania,
12. współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach,
13. udział w odbiorze inwestycji,
14. współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie finansowania inwestycji i remontów,
15. uczestniczenie w rozliczaniu finansowym inwestycji i remontów,
16. sprawdzanie faktur za wykonane roboty inwestycyjne i remontowe oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym,
17. przygotowanie wniosków o dotacje i kredyty na finansowanie zadań inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznanych dotacji i kredytów.

— **w zakresie pozyskiwania środków:**

1. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków Unijnych oraz pochodzących z innych źródeł i instrumentów finansowego wsparcia samorządów gminnych w realizacji zaplanowanych inwestycji i usług leżących w zakresie zadań własnych Gminy,
2. w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej,
3. merytoryczna realizacja programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego.

— **w zakresie rolnictwa i leśnictwa:**

1. koordynacja działań związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich i dzikich,
2. podawanie do publicznej wiadomości i do osób zainteresowanych zarządzeń Powiatowego Lekarza Weterynarii, Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin,
3. prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi i ich usuwanie,

4. przygotowywanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych i emerytalno-rentowych,
5. współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
6. sporządzanie i opiniowanie wniosków na zalesienie gruntów,
7. koordynacja działań w zakresie pomników przyrody,
8. sprawowanie nadzoru nad gospodarką łowiecką.

— w zakresie spraw geodezyjnych:

1. prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa, przygotowanie dokumentacji prawnej i geodezyjnej,
2. wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i przygotowanie materiałów do:
 - wydawania postanowień o wszczęciu postępowania
 - opinii
 - decyzji o rozgraniczeniu
3. prowadzenie czynności związanych z regulacją stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa,
4. współdziałanie i współpraca z Sądami Rejonowymi, Wydziałami Ksiąg Wieczystych, Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartografii oraz Starostwem Powiatowym w Szydłowcu.

Realizacja innych poleceń służbowych zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat – 40 godz. tyg. z zatrudnieniem *od 16 sierpnia 2018r.*
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Praca będzie świadczona od poniedziałek do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek-piątek od godziny 7:300 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera.
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku.
7. Kontakt bezpośredni i telefoniczny z petentami Urzędu.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na oferowanym stanowisku,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją ***“Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. inwestycji, pozyskiwania środków i rolnictwa” w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie do dnia 6 sierpnia 2018 r., lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu).***

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcą.

Na stronie internetowej <http://www.orongko.bip.org.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.


WÓJT
Henryk Nusowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Adres do korespondencji

.....

4. Adres poczty elektronicznej i numer telefonu kontaktowego

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności,

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....

(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
*) właściwe podkreślić