

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

**„KIEROWNIK REFERATU
ROZWOJU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU”**

**Urząd Gminy w Orońsku
ul. Szkolna 8
26-505 Orońsko**

Wymiar etatu: 1 (pełny etat)

Termin zatrudnienia: kwiecień 2020 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. wykształcenie wyższe;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. min. 4 – letni staż pracy;
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
9. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
10. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
11. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
12. znajomość ustawy o finansach publicznych;
13. znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska oraz aktów wykonawczych z nią związanych;
14. znajomość ustawy o odpadach;
15. znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
16. znajomość ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie;
17. znajomość ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych z nią związanych;
18. znajomość ustawy Prawo energetyczne;
19. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kalkulowania i rozliczania robót budowlanych;
2. umiejętność kosztorysowania, analizowania dokumentacji projektowej;
3. umiejętność obsługi komputera: pakiet Office, poczta elektroniczna, Internet;
4. umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
5. umiejętność pracy w zespole;

6. wysoka kultura osobista;
7. umiejętność zarządzania zespołem ludzi;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania ogólne:

- kierowanie pracą podległych pracowników;
- organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności podległych pracowników;
- zapewnienie realizacji zadań referatu;
- nadzorowanie i kontrolowanie wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;
- przestrzeganie regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu.

2. W zakresie inwestycji i remontów:

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

3. W zakresie pozyskiwania środków:

- permanentny nadzór nad możliwościami 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;
- w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych opracowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych w kontekście jak wyżej;
- merytoryczny nadzór nad realizacją programów dotowanych ze środków unijnych oraz innych zewnętrznych podmiotów wsparcia finansowego;

4. W zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 roku o efektywności energetycznej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 264 ze zm.).

5. W zakresie gospodarki komunalnej:

- nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych;
- nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów;
- nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków;
- nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy;

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat;
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
3. praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 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 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku;
7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (curriculum vitae) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagane min. 4-letni staż pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy kandydata;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
12. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych;
13. klauzula informacyjna dla kandydata;
14. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory ww. oświadczeń, kwestionariusz osobowy kandydata oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.bip.oronsko.pl (w lokalizacji: oferty pracy)

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.”

VI. Informacje dodatkowe:

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 A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – „KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU”

na parterze budynku Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8 do przezroczystej skrzynki podawczej,

lub przesłać pocztą na adres: *Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko*

w terminie do dnia 30 marca 2020 r. do godziny 16⁰⁰
(decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.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.

Orońsko, dnia 18 marca 2020 r.

W.Z. WÓJTA
Dariusz Tomczyk
ZASTĘPCA WÓJTY

.....
(podpis osoby upoważnionej)