

Zarządzenie Nr 72/2024
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 21.05.2024 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru o pracę na zastępstwo za nieobecnego pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Referacie Rozwoju i Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 16 ust. 1 oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością kierownika Referatu, Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór o pracę na zastępstwo na powyższe stanowisko z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze o pracę na zastępstwo, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze o pracę na zastępstwo zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia naboru o pracę na zastępstwo zostanie powołana Komisja Rekrutacyjna.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko
/-/ Sylwester Różycki

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO ZA
NIEOBECNEGO PRACOWNIKA NA KIEROWNICZYM STANOWISKU
URZĘDNICZYM W REFERACIE ROZWOJU I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

KIEROWNIK REFERATU

w wymiarze 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 4 letni staż pracy (minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenie i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej);
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **kierownik Referatu**;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej:

1) W zakresie kierowania podległym referatem:

- a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników;
- b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań;
- c) dokonywanie podziału zadań poprzez ustalenie zakresów czynności pracowników;
- d) zapewnienie realizacji zadań referatu;
- e) nadzorowanie i kontrola wykonawstwa zadań przez podległych pracowników;
- f) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy oraz wzajemne współdziałanie w zakresie obiegu informacji i wzajemnej stymulacji w realizacji zadań urzędu;

2) W zakresie inwestycji i remontów:

- a) prowadzenie postępowań pod względem procedury o udzielenie zamówień publicznych;
- b) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur przetargowych dotyczących inwestycji, remontów gminnych, dostaw, usług i robót budowlanych;
- c) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji inwestycji i remontów z podziałem na oddzielne zadania;
- e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu Gminy;
- f) nadzorowanie prawidłowego oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
- g) analizowanie i opiniowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków wyboru wykonawcy i warunków realizacji umowy;
- h) przekazanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub do Urzędu Publikacji Wspólnot Europejskich;
- i) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej;
- j) udział w posiedzeniach komisji przetargowych, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, przygotowanie umów z wykonawcami;
- k) prowadzenie dokumentacji z przebiegu postępowania, współpraca z inspektorami nadzoru oraz przeprowadzanie niezapowiedzianych kontroli na prowadzonych zadaniach;
- l) udział w odbiorze inwestycji;

ł) 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, pożyczki na finansowanie zadań i inwestycji gminnych i rozliczenie końcowe przyznanych dotacji i kredytów.

3) W zakresie pozyskiwania środków:

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

4) W zakresie gospodarki energetycznej i ciepłowniczej:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 maja 2016 roku o efektywności energetycznej.

5) W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) nadzór nad eksploatacją ujęć wodnych sieci wodociągowych;
- b) nadzór nad funkcjonowaniem składowiska odpadów;
- c) nadzór nad eksploatacją oczyszczalni ścieków;
- d) nadzór nad kotłowniami podległymi Urzędowi Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy

- potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (potwierdzające posiadanie minimum 4 letniego stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 - 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Kandydat do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym: kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej – umowa na zastępstwo”

w terminie do 31 maja 2024 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat). Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

2) Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko – kierownik Referatu Rozwoju i Gospodarki Komunalnej;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8;
- 4) data rozpoczęcia pracy – czerwiec 2024 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na II piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Sylwester Różycki