

Dobra, dnia 07 grudnia 2017 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.10.2017.TG

# **OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy Dobra**

**z dnia 07 grudnia 2017 r.**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Dobra**

**WÓJT GMINY DOBRA OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. INWESTYCJI  
W WYDZIALE DS. KOMUNALNYCH I INWESTYCJI  
W URZĘDZIE GMINY DOBRA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. inwestycji w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, z siedzibą w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra.

**Nawiązanie stosunku pracy: od dnia 02 stycznia 2018 r.**

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.

**Wysokość wynagrodzenia zasadniczego:**

Zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra – **w przedziale 2.500,00 złotych brutto – 3.500,00 złotych brutto.**

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

#### I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. 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.
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
6. wykształcenie **wyższe**, kierunek: **budownictwo** lub **architektura** lub **prawo** lub **administracja**.
7. posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

#### II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

1. Doświadczenie związane z budownictwem, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi.
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
4. 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 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy – Prawo energetyczne,
  - ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
5. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  6. znajomość topografii Gminy Dobra,
  7. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
  8. znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
  9. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
  10. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
  11. komunikatywność,
  12. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
  13. umiejętność planowania i organizacji pracy,
  14. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
  15. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

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

1. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, które będzie przekazywało umowy na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Organizowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanym zadaniem, w tym sporządzanie umowy i przekazanie do księgowości.
3. Zgłaszanie do odpowiednich organów zamiaru rozpoczęcia i zakończenia robót.
4. Występowanie do odpowiednich organów o wydanie dziennika budowy.
5. Organizowanie przekazania placu budowy.
6. Ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
7. Występowanie do Wójta Gminy z wnioskiem o zwiększenie w budżecie środków na realizację zadania w przypadku wystąpienia robót dodatkowych.
8. Przygotowywanie i udział w odbiorach robót.
9. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
10. Sporządzanie OT dla inwestycji i przekazywanie do księgowości.

11. Przedkładanie propozycji do opracowania rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
12. Sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robót i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru.
13. Przygotowywanie dokumentów (umów, porozumień) niezbędnych do przekazania wykonanych inwestycji na majątek innych instytucji i przekazywanie ich do księgowości.
14. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu dochodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
15. Uzgadnianie z pracownikiem księgowości stanu mienia gminnego na koniec każdego roku budżetowego.
16. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
17. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
18. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
19. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
20. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
22. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
23. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
25. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
26. Wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej.
27. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz na potrzeby Rady Gminy.
28. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów.

29. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
30. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
31. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
32. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy.  
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym  
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.
33. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy ( tekst + zdjęcia ).
34. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
35. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja.  
Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym.  
Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę).
36. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
37. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupelnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- 4) przewidywany zakres obowiązków służbowych wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo, samochodem służbowym (pojazd nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym,
- 5) z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w terenie w różnych warunkach atmosferycznych,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 9) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,
- 10) budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych
- 11) 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) 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, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające staż zawodowy kandydata.
- 5) Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
- 7) Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- 12) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 13) Kopia dokumentu dowodu osobistego.
- 14) Kopia dokumentu prawa jazdy.

## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, (pokój Nr 8) **lub**
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra”** w terminie do dnia **19 grudnia 2017 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra).

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

## 9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:

1. I ETAP: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
2. II ETAP:
  - 1) pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
  - 2) ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

## 10. Inne informacje:

- 1) 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.
- 2) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.



- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:**

„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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

**Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.**

**Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt  
Teresa Dera