

Dobra, dnia 04 marca 2019 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.2.2019.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Zastępca Kierownika**  
**Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Stanowisko pracy:**

Zastępca Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej  
Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji  
ul. Graniczna 24a  
72-003 Dobra

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. **Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę.**
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** od dnia **25 marca 2019 r.,**  
**z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. **Wynagrodzenie zasadnicze:** do kwoty **4.600,00 zł brutto.**
4. **Wymiar czasu pracy:** **pełny wymiar czasu pracy.**
5. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

#### **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Kierownika Wydziału: **wykształcenie wyższe - budownictwo.**
3. Staż pracy – **posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**
4. Posiadanie minimum rocznego stażu pracy na stanowisku związanym z kierowaniem Zespołem.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej.
2. Doświadczenie w prowadzeniu i zarządzaniu projektami inwestycyjnymi, w tym projektami finansowanymi z UE.

3. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
  - 1) Ustawy Prawo budowlane.
  - 2) Ustawy Prawo wodne.
  - 3) Ustawy o drogach publicznych.
  - 4) Ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
  - 5) Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
  - 6) Ustawy o gospodarce komunalnej.
  - 7) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
  - 8) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.
  - 9) Ustawy o ochronie danych osobowych.
  - 10) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
  - 11) Ustawy o Finansach publicznych.
  - 12) Ustawy o samorządzie gminnym.
  - 13) Ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 14) Ustawy Kodeks pracy.
  - 15) Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
6. Wysoka kultura osobista.
7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
8. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
9. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
11. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
12. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
13. Znajomość topografii Gminy Dobra.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór nad pracą oraz systematyczne egzekwowanie obowiązków wykonywanych przez pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach pracy:

- wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji,
- wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
- wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych (drogi),
- wieloosobowe stanowisko ds. melioracji,
- wieloosobowe stanowisko ds. warunków technicznych (woda-kanalizacja).

poprzez:

- 1) Planowanie, organizowanie, koordynowanie prowadzonych spraw.
- 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
- 3) Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy podległych pracowników, systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych.
- 4) Koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej ilości komórek.
- 5) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz Wydziału oraz w stosunku do innych Wydziałów, Referatu, stanowisk pracy.
- 6) Zapewnienie należytej obsługi Interesantów.
- 7) Kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i procedur, w tym szczególnie Regulaminu pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, zachowań etycznych.
- 8) Bieżące informowanie Kierownika Wydziału o pracy podległych stanowisk pracy, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach.
- 9) Przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianiu i uzasadnianiu ich znaczenia i celu.
- 10) Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej oraz czuwanie nad aktualnością informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 11) Podpisywanie zaświadczeń i innych pism.

- 12) Parafowanie dokumentów sporządzonych przez pracowników, przedstawianie ich Kierownikowi Wydziału i Wójtowi Gminy do podpisu.
  - 13) Nadzór nad używaniem przez pracowników pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania.
  - 14) Zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie powierzonego Wydziałowi majątku oraz racjonalne jego wykorzystanie.
  - 15) Zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych.
  - 16) Organizowanie narad wewnątrz-wydziałowych.
2. Nadzór nad opracowywaniem przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w pkt. 1 następujących dokumentów:
    - 1) założeń do projektu budżetu Gminy Dobra oraz sprawozdań z jego wykonania,
    - 2) projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
    - 3) dotyczących projektów programów i strategii Gminy,
    - 4) dotyczących ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym statystycznych,
    - 5) wszelkich ankiet, opracowań i analiz na potrzeby instytucji państwowych, samorządowych, organizacji pozarządowych i innych instytucji,
    - 6) propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy Unii Europejskiej,
    - 7) okresowych informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych inwestycji z pozyskanych środków z Unii Europejskiej,
    - 8) propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji i przedkładanie ich Wójtowi Gminy propozycji.
  3. Prowadzenie zadań inwestycyjnych od ich planowania do odbiorów.
  4. Podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
  5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym ze Strażą Gminną, z Policją, z innymi Gminami i jednostkami – w zakresie prowadzonych spraw.
  6. Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
  7. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów.
  8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w odpowiedniej formie prawnej na skargi i wnioski dotyczące zakresu działania Wydziału.
  9. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.

10. 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.
11. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
12. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
13. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń i sprawozdań statystycznych.
14. Uczestnictwo, z polecenia Kierownika Wydziału, w posiedzeniach Rady Gminy Dobra i Komisji Rady.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. Kierowanie pracą Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra, w okresie usprawiedliwionej nieobecności Kierownika Wydziału w pełnym zakresie działalności Wydziału.
18. Wykonywanie innych prac zleczonych przez Kierownictwo Urzędu 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 ścisłe 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.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - 1) poniedziałek w godzinach 08.00 - 16.30,
  - 2) wtorek w godzinach 07.30 - 15.30,
  - 3) środa w godzinach 07.30 – 15.30,
  - 4) czwartek w godzinach 07.30 – 15.30,
  - 5) piątek w godzinach 07.30 – 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a (Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji).
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (obecność windy) oraz toalety.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
9. Konieczność przemieszczania się po obiekcie.
10. Konieczność pracy także w warunkach terenowych (plac budowy, spotkania w terenie itp.)

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
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 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.).
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kategorii B.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra**”,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:  
**do dnia 14 marca 2019 r. do godziny 15.30.**
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. 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.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. 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.
5. 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.

## **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

### **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: [inspektorodo@dobraszczecinska.pl](mailto:inspektorodo@dobraszczecinska.pl).

4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Wójt

Teresa Dera