

## OGŁOSZENIE KONKURS NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU SPRAW GOSPODARCZYCH W ZĘBOWICACH

Wójt Gminy Zębowice ogłasza nabór na stanowisko Kierownik referatu spraw gospodarczych w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.

### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo państwa członkowskiego lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. co najmniej czteroletni staż pracy w tym co najmniej dwuletni okres zatrudnienia na stanowisku kierowniczym,
3. warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
7. prawo jazdy kat. B,

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów z zakresu budownictwa, inwestycji i remontów, infrastruktury drogowej, prawa zamówień publicznych, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność posługiwania się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

- 5) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 6) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 7) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami referatu spraw gospodarczych,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem, realizacją i aktualizacją programów i planów związanych z rozwojem inwestycyjnym gminy, w tym w szczególności strategią rozwoju gminy,
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowo – budowlanych,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań,
- 5) udział w pracach komisji przetargowych, kontrolach, odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji i zadań remontowo – budowlanych,
- 6) nadzór nad opracowaniem i rozliczaniem projektów w zakresie pozyskania środków finansowych pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
- 7) nadzór i koordynowanie zadań w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, ochrony powietrza, gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) nadzór nad mieniem komunalnym,
- 9) nadzór nad grupą techniczną,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych w referacie.

### 4. Oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys /CV/ z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno być 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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).

5. Informacja o wskaźniku osób niepełnosprawnych:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zębowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
- 2) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie.

6. Inne niezbędne informacje:

- 1) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony od 01 stycznia 2025 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 3) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2 (II piętro bez windy), kontakt z klientem, praca w terenie;
- 5) Praca wymagająca sprawności ruchowej ze względu na konieczność przemieszczania się w obrębie budynku oraz w terenie;
- 6) Praca przy komputerze, przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy;
- 7) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zębowice.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **15 listopada 2024 r. do godz. 12:00** (w jeden z wymienionych poniżej sposobów):

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zębowicach (pokój nr 25 sekretariat),
- 2) przesłać pocztą (decyduje data i godzina dostarczenia do siedziby Urzędu Gminy w Zębowicach) na adres:

**Urząd Gminy w Zębowicach ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice**

Dokumenty aplikacyjne złożone bezpośrednio w Urzędzie, jak i przesłane pocztą, powinny być umieszczone w kopercie z dopiskiem:

**„ Konkurs na stanowisko Kierownik referatu spraw gospodarczych w Urzędzie Gminy Zębowice”**

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie weźmie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszelkie informacje na temat warunków konkursu będą udzielane w Urzędzie Zębowice ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice (tel. 774216076 wew. 24). Sprawę prowadzi Sekretarz Gminy Mariola Sekula.
- 2) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i merytorycznymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i merytoryczne określone w ogłoszeniu.
- 4) Wytypowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci są proszeni o podanie telefonu kontaktowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.zebowice.pl](http://www.bip.zebowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Zębowicach.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 7) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 8) Wójt Gminy Zębowice zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny, nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 9) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można będzie odbierać osobiście w Urzędzie Gminy w Zębowicach. Dokumenty nieodebrane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, po tym okresie zostaną zniszczone komisyjnie.

Zębowice, dnia 28 października 2024 r.