

Załącznik do zarządzenia 119/2024
Wójta Gminy Nowy Duninów
z dnia 29.11.2024 roku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE -
Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
6. udokumentowany ogółem minimum 4-letni staż pracy;
7. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
8. czynne prawo jazdy kat. B;
9. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie z zakresu budownictwa;
2. posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej,
3. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
4. samodzielność;
5. umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego;
6. dobra organizacja pracy;

7. myślenie analityczne, kreatywność;
8. umiejętność pracy w stresie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego:

1. Kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i obowiązków oraz załatwieniem spraw przez pracowników Referatu Rozwoju Gospodarczego.
3. Opracowywanie propozycji zadań inwestycyjnych do budżetu.
4. Nadzór nad realizacją powierzonych zadań inwestycyjnych i remontowych gminy w zakresie wynikającym z aktualnego budżetu gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, strategii rozwoju gminy.
5. Nadzór nad opracowywaniem w fazie przedprojektowej niezbędnych dokumentów do realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych i remontowych gminy.
6. Przygotowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów w zakresie: budynków, sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, sieci wodociągowej, dróg, chodników i placów, terenów zielonych i rekreacyjno-sportowych, oświetlenia ulic i placów.
7. Nadzór nad rozliczeniem pod względem finansowym prowadzonych inwestycji i remontów.
8. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji końcowej i oddaniem zakończonych inwestycji.
9. Koordynowanie współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie remontów i inwestycji.
10. Nadzór nad obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem stacji uzdatniania wody, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, oczyszczalni ścieków na terenie gminy.
11. Wydawanie zezwoleń na wydawanie indywidualnych przyłączy do głównej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
12. Koordynowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
13. Nadzór nad robotami w pasie drogowym dróg gminnych.
14. Nadzór nad sprawami z zakresu zajęcia pasa drogowego dróg gminnych i zjazdów z dróg gminnych.
15. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów.
16. Nadzór nad zlecaniem przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego.
17. Nadzór nad wprowadzaniem ograniczeń lub zamykaniem dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczaniem objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
18. Współdziałanie z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy.
19. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem urządzeń oświetlenia ulicznego, w tym nadzór nad prowadzeniem harmonogramu budowy oświetlenia drogowego.
20. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
21. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony powietrza i wód.
22. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki odpadami.
23. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa.
24. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

25. Nadzór nad przygotowywaniem projektów umów i decyzji administracyjnych z zakresu zadań realizowanych w Referacie Rozwoju Gospodarczego.
26. Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.
27. Koordynowanie doradztwa i działań informacyjnych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych.
28. Nadzór nad realizacją zadań funduszu sołeckiego w zakresie właściwości Referatu Rozwoju Gospodarczego.
29. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na zadania realizowane w Referacie Rozwoju Gospodarczego.
30. Nadzór nad sporządzaniem wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań w Referacie Rozwoju Gospodarczego.
31. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym w Referacie Rozwoju Gospodarczego.
32. Organizacja pracy i nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz osób wykonujących prace społecznie użyteczne.
33. Organizacja i nadzorowanie pracy osób skazanych przez sąd na wykonywanie prac społecznych na rzecz społeczności lokalnej.
34. Wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,

- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,

-w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem {art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)}.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);

4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
9. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
10. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
11. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
12. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przysyłanych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **13 grudnia 2024 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedłowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie:

„Aplikacja na stanowisko Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego”.

13 grudnia 2024 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **13 grudnia 2024 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.