

ORG.2110.1.2012

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe (preferowane budownictwo, inżynieria środowiska, prawo, administracja);
- co najmniej 4 – letni staż pracy;
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, o gospodarce komunalnej, prawa wodnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o drogach publicznych, o ochronie przeciwpożarowej, prawo o stowarzyszeniach, o samorządzie gminnym, finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego;
- doświadczenie w administracji na stanowisku kierowniczym;
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, FLOWER);
- umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowniczym;
- uprawnienia budowlane w zakresie specjalności konstrukcyjno – budowlanej lub sieci instalacji sanitarnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań należących do referatu między innymi z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej, prawa wodnego, prawa budowlanego oraz zarządzania drogami;
- b) nadzór nad prowadzeniem postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- c) przygotowywanie dokumentacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;
- d) koordynowanie spraw związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu oraz organizowanie spraw z zakresu robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- e) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych;
- f) nadzór nad przeprowadzaniem remontów mienia komunalnego.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 30 stycznia 2012 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Juchnowiec Kościelny, dnia *17* stycznia 2012r.

WÓJTA

 mgr Krzysztof Marcinowicz