Zarządzenie Nr 7/18

Wójta Gminy Nowa Ruda

z dnia 11 stycznia 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902 – z późn. zm.) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

1. Paweł Szafran - przewodniczący
2. Iwona Sudoł - sekretarz
3. Aneta Potoczna - członek
4. Justyna Klich - członek

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr Adrianna Mierzejewska

Załącznik do zarządzenia Nr 7/18.
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 11 stycznia 2018 roku.

OSOOC.210.2.2018 Nowa Ruda, dnia 11 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1.Wymagania niezbędne:

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5) co najmniej 3 letni staż pracy – w tym minimum 2 letnie doświadczenie przy nadzorze inwestycji,
6) nieposzlakowana opinia,
7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
3) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, a także przepisów prawa budowlanego łącznie z przepisami wykonawczymi, ustawy - Prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego,
4) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji, w szczególności przygotowania i opracowania kompletnej dokumentacji inwestycyjnej oraz procesu kontroli przebiegu zadania inwestycyjnego wraz z jego dokumentowaniem,
5) posiadanie prawa jazdy,
6) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, umiejętność posługiwania się programami do obróbki grafiki),
7) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:
1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:
1) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji (założeń) inwestycji towarzyszących,
2) przygotowywanie umów i zleceń z usługobiorcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień,
3) przyjmowanie od wykonawców/projektantów/usługobiorców wykonanej dokumentacji i innych opracowań,
4) wizytowanie w terenie przebiegu prac, koordynacja nadzoru inwestorskiego,
5) udział w odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych inwestycji,
6) przygotowywanie i składanie wniosków o pozwolenia na budowę, zgłoszeń wykonania robót oraz monitorowanie postępowań administracyjnych,
7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w prowadzeniu rozliczeń finansowych inwestycji,
8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji,
9) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
10) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne i inne akty prawne,
12) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówień niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
13) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych,
14) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda,
15) prowadzenie archiwizacji akt. tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych",
2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. 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, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda
Stanowisko : Inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego
Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.
Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.
Przewidywany termin zatrudnienia : luty 2018 rok
Wynagrodzenie brutto : według kategorii XII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.
Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 24 stycznia 2018 roku do godziny 9.00 na adres: **Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda,** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. inwestycji w Referacie IZP w Urzędzie Gminy Nowa Ruda".**

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 24.01.2018 roku o godzinie 11.00.**
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910 lub 74 872 0908.
Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójt
mgr Adrianna Mierzejewska