

OSOZK.210.4.2024

Nowa Ruda, dnia 16 lipca 2024 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. infrastruktury technicznej w Referacie Infrastruktury Technicznej 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: wykształcenie wyższe,
- 5) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wymagany profil (specjalność): preferowany profil budownictwo lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na przedmiotowym stanowisku.
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego.
3. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy.
4. Biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner itp.).
5. Znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku pracy, w szczególności:
 - a) ustawy o Prawo budowlane;
 - b) ustawy o drogach publicznych,
 - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego.
8. Predyspozycje osobowościowe: wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania główne: Realizacja zadań gminy związanych z infrastrukturą techniczną na terenie gminy.
- 2) Zadania okresowe: wg. potrzeb wynikających z realizacji zadań Referatu Infrastruktury Technicznej.

Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów norm regulaminów zarządzeń, instrukcji, itp.
- 2) Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
- 3) Przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej.
- 4) Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy i przedstawienie propozycji usprawnieni własnej pracy.
- 5) Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
- 7) Wnikliwe i uprzejme załatwianie spraw petentów.
- 8) Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
- 9) Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
- 10) Wykonywanie czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Zakres obowiązków szczegółowych:

- 1) Zapewnienie zgodności załatwiania spraw z przepisami prawa, interesem publicznym i wytycznymi Wójta.
- 2) Przygotowanie oraz prowadzenie spraw dotyczących infrastruktury technicznej: oświetlenia ulicznego, dróg publicznych i wewnętrznych, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
- 3) Opracowywanie sprawozdań finansowo – rzeczowych po wykonaniu robót budowlanych lub remontowych.
- 4) Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów objętych zakresem działalności referatu.
- 5) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych, objętych zakresem działania referatu.
- 6) Udział w pracach komisji oraz zespołów powoływanych w celu szacowania skutków klęsk żywiołowych, w zakresie dotyczącym infrastruktury technicznej.
- 7) Nadzór techniczny nad placami zabaw na terenie gminy (za wyjątkiem oświatowych).
- 8) Współpraca z Referatem Oświaty i Spraw Społecznych w zakresie remontów placów zabaw przy obiektach oświatowych.
- 9) Współpraca z innymi referatami przy rozliczaniu prac wykonywanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz osób odpracowujących zaległości czynszowe.
- 10) Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu Gminy na dany rok z zakresu działania referatu.
- 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obowiązków wynikających z działalności referatu.

12) Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

13) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania referatu.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata **,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłaby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda” ***
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) 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 ds. infrastruktury technicznej w Referacie Infrastruktury Technicznej. 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: **wrzesień 2024 r.**

Wynagrodzenie brutto zostanie ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda i **nie przekroczy wynagrodzenie zasadniczego określonego dla kategorii XIII zaszeregowania** .

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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.

Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 29 lipca 2024 r. do godziny 12:00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. infrastruktury technicznej w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 30 lipca 2024 roku o godzinie 9:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 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 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszczyt niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

/oryginał podpisany przez Annę Zawiślak Zastępcę Wójta Gminy Nowa Ruda/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zmianami o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*