

WÓJT GMINY WOLANÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY WOLANÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
„Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju”

I. Wymagania niezbędne związane z zatrudnieniem:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust.1, ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych,
2. wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa,
3. minimum 5-letni udokumentowany staż pracy lub działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku ,

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
2. doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
3. znajomość procesu inwestycyjnego,
4. umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa w szczególności:
- Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, Prawo ochrony środowiska, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. umiejętność pracy pod presją czasu,
6. samodzielność i zdolności organizacyjne,
7. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej

III. Wymagania pożądane:

1. umiejętność kosztorysowania i szacowania robót budowlanych
2. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
3. prawo jazdy kat. „B”,
4. znajomość środowiska Windows i Excel,

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy)
Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów,
Poniedziałek: 7.30 – 16.30; Wtorek- Czwartek: 7.30 – 15.30; Piątek: 7.30 -14.30
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu .
4. Wymagana praca w terenie.
5. Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami wydziału w szczególności z zakresu inwestycji, budownictwa, drogownictwa, ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej, udzielania zamówień publicznych oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
2. opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanej komórki,
3. opracowywanie sprawozdań z działalności wydziału,
4. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań komórki,
5. merytoryczne sprawdzanie i akceptowanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania wydziału,
6. dekretowanie do pracowników merytorycznych korespondencji skierowanej do wydziału,
7. kształtowanie polityki personalnej w wydziale,

8. poprawne pod względem merytorycznym, prawnym i technicznym redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do BIP w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
9. przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
10. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
11. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych i stosowania aktualnych przepisów prawa,
12. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami),
13. przygotowywanie materiałów na potrzeby prac Rady i Komisji Rady.
14. udział w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, 1282 j.t.);
6. oryginał kwestionariusza osobowego
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2019, 1282 j.t.);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2019, 1282 j.t);
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
11. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i predyspozycje kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Kierownik – WIR.2020**” należy przesłać w terminie **do dnia 8 maja 2020r. (piątek)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wolanów – I piętro, pok. nr 7.

IX. Inne informacje:

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

Wójt Gminy Wolanów

/-/ Ewa Markowska-Bzducha