

Zarządzenie nr 133/2022
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 13 grudnia 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor do spraw oświetlenia i inwestycji.
2. Warunki, jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wersta

Wójt Gminy Zawonia
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia

1. Określenie stanowiska pracy: inspektor do spraw oświetlenia i inwestycji.

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach: budownictwo, architektura, urbanistyka;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) doświadczenie zawodowe: posiadanie co najmniej dwuletniego (24 miesięcznego) stażu pracy;
- 7) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1679);
 - ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeczkim (Dz.U. z 2014 r. poz. 301 ze zm.);
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.);

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność odczytu map i dokumentacji technicznej;
- 2) znajomość procesu inwestycyjnego;
- 3) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 4) zdolności analityczne;
- 5) sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 7) dobra umiejętność obsługi programów biurowych MS Office;
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie budowy, utrzymania i konserwacji oświetlenia drogowego oraz nadzór nad jego eksploatacją,
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulic i dróg, dokonywanie rozliczeń zużytej energii elektrycznej do oświetlenia ulic i dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z budową i rozwojem oraz funkcjonowaniem sieci Internetowej na terenie gminy,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z budową gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz remontów tych obiektów,
- 5) nadzór nad budową małej architektury na terenie gminy,
- 6) rozliczenie finansowe inwestycji;
- 7) utrzymanie placów zabaw,
- 8) przygotowanie zgłoszeń, do właściwych organów, budowy obiektów małej architektury,

- 9) przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
- 10) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek bez windy, budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne, praca wiąże się z wyjazdami w teren;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

5. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku objętym niniejszym naborem.

- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Uwaga:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko - inspektor do spraw oświetlenia i inwestycji” w terminie do **27.12.2022 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
 - 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
 - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
 - 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
 - 5) wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
 - 6) oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zawonia w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
 - 7) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.
- 8.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.
- 9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Zawonia, dnia 13.12.2022 r.