

**Zarządzenie Nr 81/2015
Wójta Gminy Bodzanów
Z dnia 31.08.2015 r.**

W sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia :

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. inwestycji**.
2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Iwona Rakowska,
 - Andrzej Grzelak
 - Wiesław Leonarczyk

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **st. ds. inwestycji**

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzenia Nr 20/12 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 6.03.2012 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*.

§ 3

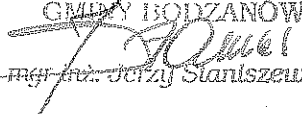
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszeński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 81/2015
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 31.08.2015 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Bodzanowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, tel. (024) 260 70 06; Referat Rozwoju, Inwestycji i Funduszy Unijnych.

2. **Określenie stanowiska:** st. ds. inwestycji

3. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki: inżynieria środowiska, budownictwo, architektura,
- 4) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kandydat posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) umiejętność pracy w zespole.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) kreatywność,
- 2) motywacja do pracy,
- 3) otwartość,
- 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
- 6) umiejętność analizy sprawy i dokonywania jej oceny,
- 7) kultura osobista,
- 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
- 9) chęć podnoszenia kwalifikacji

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) opracowanie planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez gminę w tym m.in.:
 - zlecenie opracowania programów i koncepcji,
 - zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
 - zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz,
 - sprawdzanie kompletności dokumentacji
- c) przygotowywanie dokumentacji technicznej do założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji.
- d) opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji, pożyczek i innych środków pomocowych na realizowani inwestycji w części technicznej wniosku,

- e) przygotowywani zleceń dla inspektora nadzoru budowlanego,
- f) wprowadzanie wykonawców na teren budowy,
- g) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych,
- h) udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji,
- i) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo – finansowych z wykonanych inwestycji,
- j) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi,
- k) sprawozdania, ankiety i informacje wymagane przedmiotowo przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- l) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji,
- m) współpraca ze służbami architektonicznymi i nadzoru budowlanego.

6. Informacja o warunkach pracy: ½ etatu

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dyplomów oraz zaświadczeń o posiadanych kwalifikacjach oraz innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,
- 5) kopie dokumentów, potwierdzających informację o przebiegu pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – na kwestionariuszu osobowym,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na konkursowym stanowisku, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – na kwestionariuszu osobowym
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) dane kontaktowe: numery telefonów, adres mailowy, adres do korespondencji – na kwestionariuszu osobowym,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Pozostałe informacje

Wójt Gminy Bodzanów informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Bodzanowie osób

niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI”,

w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzanów, pok. Nr 3. tel. 024 2607006 ul. Bankowa 7,
09-470 Bodzanów.

Koperta musi być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Termin składania ofert upływa w dniu **10 września 2015 r. o godz. 15.00** decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i czasie, nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 5 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

Dodatkowych informacji o naborze udzieli Pan Andrzej Grzelak tel. 242607006 wew. 30.

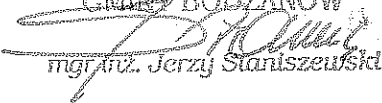
Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.

Pierwsza umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony – 3 miesiące z możliwością ewentualnego dalszego przedłużenia.

Wójt Gminy ma prawo unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.

Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszeuś