

ZARZĄDZENIE Nr 64/2017
BURMISTRZA MROZÓW
z dnia 11 lipca 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Mrozy oraz powołania komisji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Mrozy.

§ 2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko ds. przygotowania inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Mrozy powinni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 3. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją” w następującym składzie:

- 1) Magdalena Sulich - sekretarz gminy Mrozy – przewodnicząca Komisji,
- 2) Aneta Niemirka – kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Gruntami – członek Komisji,
- 3) Beata Wiącek – skarbnik gminy Mrozy – członek Komisji.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

- 1) analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Mrozy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mrozy.

§ 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedur naboru.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącej Komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Dariusz Jaszczyk



Mrozy, dnia 11 lipca 2017 r.

KS.2110.2.2017

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mrozów ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Mrozy

Czas wymiaru pracy – pełny etat.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisku powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność obsługi komputera – pakietu MS Office i urządzeń biurowych,
- 8) doświadczenie w administracji publicznej minimum 5 lat.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie budownictwa lub pozyskiwania funduszy europejskich,
- 2) doświadczenie w zakresie administracji ze szczególnym uwzględnieniem znajomości procesów budowlanych oraz pozyskiwania funduszy europejskich,
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu: prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 4) komunikatywność, samodzielność, dokładność,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz obsługi klienta ,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres obowiązków na stanowisku obejmować będzie w szczególności:

- 1) wykonywanie analiz techniczno-ekonomicznych projektowanych i realizowanych przedsięwzięć,
- 2) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do uzyskiwania pozwoleń na budowę lub zgłoszeń,

- 3) przygotowywanie umów z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy, wyłonionymi w toku postępowania o zamówienie publiczne,
- 4) przygotowanie kompletu umów na wszelkie roboty, usługi, dostawy przewidziane do realizacji ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 5) rozwiązywanie wszelkich problemów formalno-prawnych, powstałych w fazie realizacji inwestycji lub remontu,
- 6) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów,
- 7) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania w ewidencji majątku gminy zakończonej inwestycji,
- 8) realizacja projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich,
- 9) realizacja zadań wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności wdrożenie nowego systemu gospodarki odpadami,
- 10) gromadzenie informacji obejmującej dane statystyczne o gminie oraz oferty inwestycyjne gminy,
- 11) koordynacja realizacji zadań wynikających ze strategii rozwoju gminy,
- 12) realizacja zadań wynikających z planów rozwoju gminy,
- 13) udział w opracowaniu materiałów dot. promocji gminy.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Mrozy, ul. Adama Mickiewicza 35,
- 2) czas pracy – pełny etat, 40 godzin tygodniowo, praca świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰, umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) praca w pomieszczeniu znajdującym się na I piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych do osób niepełnosprawnych,
- 4) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 5) bezpośredni kontakt z klientem,
- 6) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopię certyfikatu, zaświadczenia lub oświadczenie potwierdzające umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office),
- 6) kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 11) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów Rekrutacji.

7. Informacje dodatkowe:

Druk kwestionariusza oraz wzory można otrzymać w Urzędzie Miasta i Gminy Mrozy lub pobrać ze strony BIP - www.mrozy.bip.net.pl (Oferty pracy).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z potwierdzeniem kwalifikacji i umiejętności szczególnie z zakresu wymagań dodatkowych, które będą podstawą do ostatecznej oceny kwalifikacyjnej.

Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany przedstawić informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty dot. naboru można składać osobiście w kancelarii Urzędu, pok. Nr 15 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Mrozy
ul. Adama Mickiewicza 35, 05-320 Mrozy

w terminie do dnia 25 lipca 2017 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. przygotowania inwestycji”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Decyzję o wyborze kandydata na ww. stanowisko zatwierdza Burmistrz Mrozów.

Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentów, które wpłyną do Urzędu w ramach naboru. Informacja o wynikach rekrutacji będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Miasta i Gminy Mrozy (www.mrozy.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz

Dariusz Jaszczyk