

**Zarządzenie Nr 38/2021
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 12 marca 2021 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** (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

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

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - Paulina Janowska - przewodnicząca komisji
 - Marek Kwiatkowski - członek komisji
 - Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – stanowisko ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 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 Urzędu Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Stanisławski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2021
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 12.03.2021 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) co najmniej roczny staż pracy,
 - 7) znajomość ustawy Prawo budowlane,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
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 analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji postępowań zamówień publicznych,
 - b) sporządzanie opisów zadań, specyfikacji technicznych, przedmiarów i kosztorysów realizowanych zadań,
 - c) sporządzenie sprawozdań, zestawień i rozliczanie inwestycyjnych zamówień publicznych realizowanych w Referacie Infrastruktury,
 - d) przygotowanie i rozliczanie remontów maszyn i urządzeń,
 - e) inwentaryzacja posiadanego sprzętu,
 - f) sporządzanie kart odpowiedzialności za sprzęt pracownikom obsługi i kierowcom wg posiadanych uprawnień,
 - g) prowadzenie kart i ksiąg narzędziowych,
 - h) sprawdzanie i bieżąca kontrola sprzętu i urządzeń wykorzystywanych w Referacie Infrastruktury,
 - i) nadzór nad gwarancjami i bieżącymi przeglądami sprzętu eksploatowanego w Referacie Infrastruktury,
 - j) nadzór nad prowadzeniem ksiąg budowlanych obiektów komunalnych,

- k) nadzór nad przeglądami placów zabaw, budynków komunalnych i innych obiektów komunalnych,
 - l) realizacja zaleceń, ewentualnych napraw i konserwacji zgodnie z wytycznymi po dokonanych przeglądach placów zabaw, budynków komunalnych i innych obiektów komunalnych,
 - m) opisywanie, analiza, kontrola wydatków i faktur zakupowych w zakresie realizowanych prac inwestycyjnych remontowych, bieżące oraz terminowe przekazywanie faktur do dalszego obiegu w Urzędzie Gminy.”
6. Informacja o warunkach pracy: 1 etat.
7. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym,
 - 6) 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,
 - 7) 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,
 - 8) 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%),
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Pozostałe informacje

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **22.03.2021 r. do godz. 12⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, Punkt podawczy Urzędu Gminy** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i rozliczenia inwestycji i remontów w Urzędzie Gminy Bodzanów”.

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

- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Podinspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub 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.
- Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, tj. 3 miesięcy z możliwością ewentualnego 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 Stanisławski