

## **Wójt Gminy Wielgie**

**ogłasza nabór na stanowisko**

### **Kierownika Referatu Rozwoju Gminy Urzędu Gminy w Wielgiem**

#### **1. Adres jednostki**

**87-603 Wielgie, ul. Starowiejska 8**

#### **2. Liczba lub wymiar etatu: 1 etat**

#### **3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

##### **1) Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) Kwalifikacje z zakresu zarządzania funduszami europejskimi lub z zakresu prawa europejskiego,
- g) staż pracy- posiadanie łącznie co najmniej pięcioletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, w tym co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
- h) biegła znajomość przepisów z zakresu zadań objętych funkcjonowaniem Referatu Rozwoju Gminy, w szczególności przepisów z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i drogownictwa, budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej, wodnej.
- i) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, prawa administracyjnego (kodeksu postępowania administracyjnego), instrukcji kancelaryjnej,

##### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- b) znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- c) komunikatywność i kultura osobista, odporność na stres,
- d) odpowiedzialność za wykonywane prace,
- e) prawo jazdy kategorii „B”.

#### **4. Główne obowiązki:**

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
- b) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,
- c) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń wójta,
- d) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady,
- e) współpraca z komisjami rady, samorządem wsi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- f) współdziałanie z referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- g) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady – na polecenie Wójta,
- h) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu.
- i) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- j) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w referacie,
- k) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
- l) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
- m) nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony środowiska, rolnictwa i drogownictwa,
- n) nadzór nad sprawami dotyczącymi budownictwa, gospodarki przestrzennej i komunalnej, wodnej.
- o) nadzór nad sprawami utrzymania czystości w gminie oraz gospodarki odpadami,
- p) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych,
- q) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowaniem inwestycji i pozyskiwaniem środków zewnętrznych
- r) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych

o) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta .

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Częste kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze ekranowym,

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W styczniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%;

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) Podpisane CV i list motywacyjny,
- b) podpisany kwestionariusz osobowy,
- c) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu - potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) oświadczenia kandydata, że:
  - korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - stan zdrowia pozwala na wykonywanie obowiązków na stanowisku ,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
- g) podpisana klauzula informacyjna dla kandydata.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Wielgiem, a także pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy w Wielgiem ul. Starowiejska 8 z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Kierownika GSR.**

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie**

**do dnia 22 lutego 2019r. do godz. 15<sup>30</sup>**

Dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań, jak również te, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wielgiem po terminie (decyduje data faktycznego wpływu; do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się możliwość przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane, kandydatom.

Informacja o warunkach naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy w Wielgiem.