

ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2018
WÓJTA GMINY SADOWIE
z dnia 05 lutego 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. utrzymania dróg gminnych.

Na podstawie art. 11 ust 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.

§ 4

Formalnym kryterium wyboru kandydata jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszonym konkursie.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 6

Regulamin konkursu, oraz szczegółowy tryb pracy komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sadowie

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska

WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: Referent ds. utrzymania dróg gminnych

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie
- II. Określenie stanowiska pracy**
Stanowisko ds. utrzymania dróg gminnych, w pełnym wymiarze czasu pracy.
Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: 15 marca 2018 r.
- III. Wymagania kwalifikacyjne**
NIEZBĘDNE
1. Posiada wykształcenie wyższe.
 2. Posiada minimum 2-letni staż pracy.
 3. Posiada obywatelstwo polskie.
 4. Nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
 6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
 7. Posiada nieposzlakowaną opinię.
 8. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
 9. Posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód własny w celu zawarcia umowy ryczałtowej na wykorzystywanie samochodu do celów służbowych.

DODATKOWE

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o dostępie do informacji publicznej.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: *Kodeks postępowania administracyjnego*.
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy *o drogach publicznych*, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy – *Prawo o ruchu drogowym*, ustawy *o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, ustawy – *Prawo energetyczne*, ustawy – *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, ustawy *o publicznym transporcie zbiorowym* oraz ustaw pokrewnych.
4. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
5. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
6. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
7. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.

8. Komunikatywność.
9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
10. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
12. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z inwentaryzacją dróg gminnych, oświetleniem gminy oraz organizacją transportu publicznego.
2. Uczestnictwo w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań inwestycyjnych i remontowych z zakresu zadań dla stanowiska.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie powierzonym dla stanowiska.
4. Uczestniczenie w procesie odbioru i rozliczania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie powierzonym dla stanowiska.
5. Wsparcie merytoryczne w zakresie działań inwestycyjnych związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych i wykonywanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Sadowie, zarządzeń Wójta z zakresu działania stanowiska.
8. Przygotowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu zadań dla stanowiska,
9. Sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Kopie innych dokumentów

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obowiązkowo klauzulę „NABÓR na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 16 lutego 2018 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Nabór na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie, zarządzeniem Nr 120.2.2018 z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. utrzymania dróg gminnych.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
II etap – obejmował będzie:
 1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
4. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
5. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.
8. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez podania przyczyny.
9. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32

Data ogłoszenia 06 luty 2018 r.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska
.....
(podpis Wójta Gminy)

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE
REFERENTA DS. UTRZYMANIA DRÓG GMINNYCH
Z SIEDZIBĄ W SADOWIU 86, 27-580 SADOWIE**

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji rekrutacyjnej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania naboru oraz zasady rozstrzygnięcia naboru.

I. ZASADY OGÓLNE

- 1. Postępowanie dotyczące naboru zarządza i ogłasza Wójt Gminy Sadowie.**
- 2. Informacja o ogłoszeniu podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowie.**
- 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.**
- 4. W ogłoszeniu o naborze podaje się:**
 1. Termin i miejsce przeprowadzenia naboru.
 2. Nazwę jednostki, której nabór dotyczy.
 3. Kwalifikacje, wymagania do zajmowanego stanowiska.
 4. Wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko.
 5. Wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko.
 6. Termin i miejsce składania dokumentów.
- 5. Kandydat na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych powinien spełniać następujące niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**
 1. Posiada wykształcenie wyższe.
 2. Posiada minimum 2-letni staż pracy.
 3. Posiada obywatelstwo polskie.
 4. Nie jest prawomocnie skazany za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych.
 6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
 7. Posiada nieposzlakowaną opinię.
 8. Posiada umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
 9. Posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód własny w celu zawarcia umowy ryczałtowej na wykorzystywanie samochodu do celów służbowych.
 10. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
 11. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: *Kodeks postępowania administracyjnego*.
 12. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy o drogach publicznych, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy – *Prawo o ruchu drogowym*, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy – *Prawo energetyczne*, ustawy – *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustaw pokrewnych.

13. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
14. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
15. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
16. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
17. Komunikatywność.
18. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
19. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
20. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
21. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

6. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem
http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczony za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „NABÓR na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 16 lutego 2018 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

II. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Komisję rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Sadowie, ustala jej 5-osobowy skład.
2. Pracami komisji rekrutacyjnej kieruje przewodniczący, którym jest przedstawiciel organizatora.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadza nabór nie później niż w ciągu 14 dni, po upływie terminu składania ofert.
4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny przydatności kandydata, którą wpisuje do protokołu.
5. Członkowie komisji nie pobierają wynagrodzenia za prace w komisji.

III. PRZEBIEG NABORU

ETAP PIERWSZY:

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem naboru.
2. Odbiera złożone koperty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem z kandydatem biorącym udział w naborze albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej obiektywizmu i bezstronności – wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydata, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu naboru. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

ETAP DRUGI

1. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) znajomości przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, urzędu gminy w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Referenta ds. utrzymania dróg gminnych w głosowaniu jawnym.
3. Kandydatem na w/w stanowisko zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosownia sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do w/w protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym).
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Sadowie.
6. Ogłoszenie wyników z naboru następuje niezwłocznie.
7. Komisja rekrutacyjna rozwiązuje się po rozstrzygnięciu naboru.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Sadowie.
9. Kandydaci biorący udział w naborze, mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Sadowie jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Sadowie jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

WÓJT



...mgr Marzena Urban-Żelazowska.

(podpis Wójta Gminy)