

Dzwola, dnia 08 sierpnia 2016 r.

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY DZWOLA

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola.

II. Kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej
– stanowisko ds. Gospodarki komunalnej i Zarządzania kryzysowego

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, preferowane techniczne.
6. Doświadczenie w pracy, w administracji publicznej (co najmniej 4 lata).
7. Doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem środków zewnętrznych.
8. Znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego, utrzymanie czystości i porządku, ochrona środowiska, zaopatrzenie w wodę, gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, zamówienia publiczne, prawo wodne, geodezja i kartografia, obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe oraz umiejętność interpretacji przepisów.
10. Umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu oraz wewnątrz Referatu i Urzędu.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Doświadczenie w pracy, w administracji publicznej na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem.
2. Biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami planów, studium zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych.
3. Umiejętność obsługi komputera.
4. Znajomość zasad kosztorysowania robót.
5. Kreatywność i samodzielność w działaniu, staranność i dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, myślenie analityczne, organizacja pracy.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Kierowanie pracą podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, przede wszystkim w zakresie kompletności i prawidłowości obsługi interesantów, w tym opracowanie procedur załatwiania spraw w kierowanej komórce.
3. Realizacja zadań kontroli zarządczej w ramach Referatu.
4. Kierowanie pracą Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.
5. Planowanie strategiczne w tym:
 - 1) współpraca w opracowywaniu oraz realizacja Strategii Rozwoju Gminy;
 - 2) współpraca w opracowywaniu oraz realizacja Programu Rozwoju Wsi (Sołectw);
 - 3) koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów społeczno-gospodarczych i planów inwestycyjnych.
6. Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie planów, programów i innych gminnych dokumentów planistycznych w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
7. Kształtowanie i nadzór nad całością spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
8. Nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
9. Sporządzanie i realizowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
10. Koordynacja realizacji projektów prowadzonych przez Gminę.
11. Przygotowywanie procesu inwestycyjnego, opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji.
12. Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji.
13. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy w tym m.in.:
 - 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
 - 2) tworzeniem struktur obrony cywilnej na szczeblu Gminy;
 - 3) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Gminy;
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 5) tworzenie i udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
 - 7) współdziałanie z organami administracji rządowej i zespolonej w zakresie obronności;
 - 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.
14. Prowadzenie dokumentacji i koordynacja działań podczas prowadzenia akcji powodziowej.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, brak windy.
2. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. Bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy, praca w terenie.

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

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata.
4. Poświadczony przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności.
5. Staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy).
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Dzwola, Dzwola 168, 23-304 Dzwola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik referatu – stanowisko ds. Gospodarki komunalnej i Zarządzania kryzysowego” do dnia 19 sierpnia 2016 r. do godz. 15:30.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>.
4. Dokumenty nierozpatrzone lub odrzucone należy odbierać osobiście w Urzędzie Gminy Dzwola.
5. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub rozmowa kwalifikacyjna) drogą telefoniczną.

Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje udzielane są na sekretariacie w Urzędzie Gminy Dzwola pok. Nr 16, tel. 15 8752215.

WÓJT
mgr Stanisław Różek