

Stara Dąbrowa, dnia 1 czerwca 2023 r.

Wójt Gminy Stara Dąbrowa
ogłasza
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko:

KIEROWNIK BIURA ROZWOJU GMINY

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. minimum pięcioletni staż pracy, w tym trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy na stanowiskach kierowniczych w organach jednostek samorządowych,
2. ogólna znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane, Prawo wodne, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i kodeks postępowania administracyjnego.
3. znajomość programu pakietu MS Office, program sprawozdawczy GUS,
4. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także w zespole, wysoka kultura osobista.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1 etat
2. możliwość zatrudnienia od czerwca 2023 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. rodzaj umowy- umowa o pracę,
6. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20,
7. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. po.1960 ze zm.)

9. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
10. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
11. budynek urzędu nie posiada windy,
12. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

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

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. kierowanie i nadzorowanie zadań Biura Rozwoju Gminy,
2. opracowanie zakresów zadań pracowników Biura i przedkładanie ich Wójtowi do akceptacji,
3. ocena pracowników Biura oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
4. usprawnianie organizacji, metod i form pracy Biura oraz współdziałanie z Biurem Organizacyjnym w zakresie szkoleń pracowników,
5. analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów na inwestycje gminne z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych,
6. przedstawianie propozycji wykorzystania funduszy zewnętrznych na realizację zadań publicznych oraz tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy,
7. stały kontakt z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne,
8. przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej o środki zewnętrzne.
9. prowadzenie i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
10. udział w kontrolach projektów dla których beneficjentem jest Gmina Stara Dąbrowa,
11. współpraca z stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy na etapie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy, niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych,
12. koordynacja działań związanych z sporządzaniem dokumentacji aplikacyjnych na planowane inwestycje przez jednostki organizacyjne Gminy,
13. współpraca w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy,
14. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, w zakresie spraw prowadzonych w Biurze,
15. zadania w zakresie gospodarki mieniem komunalnym,
16. zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
17. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych nieruchomości, należących do zasobu gminy, wynikających z ustawy Prawo Budowlane,
18. współpraca w przygotowaniu i wydawaniu informatora lokalnego, w tym przygotowanie materiałów do druku.
19. udział w spotkaniach organizowanych przez Wójta,
20. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,

2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ;
 - d. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnianie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
7. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa , przy ogłoszeniu,
8. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiedni przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
 - b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownik Biura Rozwoju Gminy ”,
3. **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 12 czerwca 2023 roku do godziny 15:00,**

4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 2) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone,
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.
- 5) Procedura naboru:
Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
 - a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak największym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna/ test.
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022, poz.530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 7) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./,
- 8) oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

- 10) Wójt Gminy Stara Dąbrowa zastrzega sobie prawo:
- odwołania konkursu bez podawania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata,
- 11) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:
91 573 98 25.

Z-ca WÓJTA
Alieja Kozłowska

