

Zarządzenie Nr 15/ORG/2015

Wójta Gminy Bochnia

z dnia 02 lutego 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

Wójt Gminy Bochnia zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bochni:

1). Kierownika Wydziału, Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bochni nadane Zarządzeniem Wójta Gminy Bochnia Nr 49/ORG/2012 z dnia 25 lipca 2012 r.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowiska, powołuje się Komisję w następującym składzie osobowym:

1. Ewelina Makowska – Przewodniczący Komisji

2. Lucyna Płaczek - Członek Komisji

3. Katarzyna Kursa – Członek Komisji

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bochnia.

§ 4

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bochnia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bochnia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marek Bzdek

Urząd Gminy w Bochni, 32-700 Bochnia, ul. Kazimierza Wielkiego 26

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Wydziału, Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej,

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe techniczne II stopnia (magister inżynier) – preferowane kierunki związane z zakresem wykonywanych zadań na w/w stanowisku
- 3) staż pracy minimum 10 lat
- 4) co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku kierowniczym:
 - a) w jednostkach samorządu terytorialnego jako pracownik samorządowy o którym mowa w art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- lub
- b) w służbie cywilnej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) prawo jazdy kategorii B,

2. Wymagania dodatkowe (preferowane – podlegające ocenie w ramach końcowej selekcji kandydatów):

- 1) znajomość obsługi programów MS Office;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywanych zadań na w/w stanowisku
- 3) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań na w/w stanowisku
- 4) staranność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu;
- 5) samodzielność i konsekwencja w realizacji zadań;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy
- 2) Przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 3) Zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) Monitoring przebiegu prac inwestycyjnych;
- 6) Dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
- 7) Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
- 9) Prowadzenie akcji zimowego utrzymania na drogach i obiektach drogowych;
- 10) Współdziałanie z Gminnym Zakładem Wodociągów i Kanalizacji m.in. w zakresie:
 - a) rozbudowy sieci wodociągowo kanalizacyjnej;
 - b) eksploatacji urządzeń wodociągowej i kanalizacyjnych,
 - c) przygotowanie opinii dotyczących przyłączy,
- 11) Realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe.
- 12) Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
- 13) Współpraca z sołtysami i radnymi w zakresie potrzeb i realizacji zadań remontowo – budowlanych prowadzonych w sołectwach.

1. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Bochni i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Praca biurowa, przeważnie siedząca wymagająca sprawności obu rąk. Stanowisko związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się w terenie - **1 etat**.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy 6 %.

Na stanowisku, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Wymagane dokumenty.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, zaświadczenia);
- 4) kopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - kopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy jako kierownika kat B

6. Inne postanowienia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Gminy Bochnia, 32-700 Bochnia, (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy w Bochni w terminie **do dnia 20 lutego 2015 r.** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bochnia .

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **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. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).**

Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.


WÓJT
mgr Marek Bzdek