**Zarządzenie nr UG.7.2021**

**Wójta Gminy Czernichów**

**z dnia 9 marca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1.   Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego.

2.   Nabór przeprowadzany zostanie w formie otwartego konkursu, zgodnie z regulaminem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3.   Ustalam treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** 1.   Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Stanisław Molik – zastępca wójta – jako przewodniczący Komisji Konkursowej,
2. Adam Kosek – kierownik Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego
3. Lucyna Płaneta – skarbnik Gminy,
4. Jan Bereza – sekretarz Gminy.

2.   Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 2.

**§ 3.**   Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr UG.7.2021*

*Wójta Gminy Czernichów z dnia 9 marca 2021 r.*

**REGULAMIN KONKURSU**

§ 1

1. Warunkiem udziału w konkursie jest zgłoszenie przez kandydata oferty zgodnej z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Ofertę należy dostarczyć do Urzędu Gminy Czernichów w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze

§ 2

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej Komisją, powołana przez Wójta.
2. Do zadań Komisji należy:
   1. weryfikacja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych – etap I;
   2. ocena kandydatów – etap II;
   3. przekazanie Wójtowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja wykonuje swoje zadania w trakcie posiedzeń, w miarę możliwości w pełnym składzie.
4. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, reprezentuje ją na zewnątrz i wyznacza miejsce i termin posiedzenia.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji nie podlegających ujawnieniu, powziętych w związku ze swym udziałem w pracach Komisji.
6. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu.
7. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach oraz podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
8. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
9. Po wykonaniu zadań określonych w ust. 2 Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 3

1. W I etapie konkursu Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem:
   1. dotrzymania terminu i formy złożenia oferty w Urzędzie Gminy Czernichów;
   2. kompletności wymaganych dokumentów;
   3. spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych.
2. Komisja może wezwać kandydata do uzupełnienia dających się usunąć braków formalnych oferty, wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania wezwania. Uzupełnienie braków we wskazanym terminie jest warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania.
3. Komisja nie zakwalifikuje do dalszego postępowania kandydata, którego oferta została złożona po terminie lub bez zachowania formy określonej w § 1 ust. 2 lub jest niekompletna a także kandydata, który nie spełnia wymagań niezbędnych.

§ 4

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy prawidłowo złożyli oferty i spełniają wymagania niezbędne.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną przekazuje się w sposób wskazany przez kandydata w liście motywacyjnym.
3. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z każdym z kandydatów oddzielnie.
4. Rozmowa polega na wysłuchaniu kandydata (swobodna wypowiedź), a następnie na zadawaniu mu pytań przez członków Komisji.
5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu testu z wiedzy i umiejętności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.
6. W przypadku dużej liczby ofert zakwalifikowanych do II etapu konkursu, Komisja może zadecydować o przeprowadzeniu w pierwszej kolejności testu, o którym mowa w ust. 5, a następnie na podstawie wyników tego testu dopuścić do dalszego postępowania (rozmowy kwalifikacyjnej) nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższy wynik.

§ 5

1. Po wykonaniu czynności opisanych w paragrafach poprzedzających, Komisja sporządza zestawienie wyników postępowania oraz protokół z przeprowadzonego naboru zawierający w szczególności:

* określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
* liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
* liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
* informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
* uzasadnienie dokonanego wyboru;
* skład Komisji przeprowadzającej nabór.

1. Zestawienie wraz z protokołem i pozostałą dokumentacją konkursu Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
2. Ostateczną decyzję o wyniku naboru lub jego unieważnieniu podejmuje Wójt.

§ 6

1. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czernichów i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernichów przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

* nazwę i adres jednostki organizacyjnej;
* określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
* imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
* uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr UG.7.2021*

*Wójta Gminy Czernichów z dnia 9 marca 2021 r.*

**Wójt Gminy Czernichów**

**ogłasza**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernichów,**

**w Wydziale Inwestycji i Planowania Przestrzennego**

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
3. Wykształcenie wyższe o specjalności technicznej: preferowane budownictwo lub architektura.
4. Doświadczenie zawodowe minimum 3 lata pracy w branży budowlanej związanej z realizacją inwestycji,
5. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów ustaw:  o drogach publicznych, prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
6. Doświadczenie zawodowe, w tym nadzorowanie z ramienia inwestora i/lub kierowanie robotami budowlanymi, inwestycjami współfinansowanymi ze środków UE lub z innych źródeł zewnętrznych.
7. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
8. Umiejętność kosztorysowania robót budowlanych.
9. Znajomość procesów inwestycyjnych.
10. Umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, w szczególności praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel) oraz posługiwania się programem CAD, programem do kosztorysowania.
11. Prawo jazdy kat. B.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. Uprawnienia: budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności drogowej, konstrukcyjno-budowlanej, instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, architektonicznej.
14. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
15. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
16. Dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków.
17. Wysoka motywacja do pracy.
18. Elastyczność, mobilność, gotowość do pracy w terenie.
19. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność.
20. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowywania i realizacji inwestycji dotyczących obiektów kubaturowych oraz drogowych.
21. **Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:**
22. Pełnienie obowiązków Kierownika Wydziału pod nieobecność Kierownika Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego poprzez:

* reprezentowanie kierownika Wydziału na spotkaniach wewnętrznych, komisjach stałych oraz sesjach Rady Gminy, a także na spotkaniach z klientami oraz instytucjami i organizacjami współpracującymi z Wydziałem w ramach realizowanych zadań Wydziału;
* bieżąca koordynacja, nadzór i kontrola prawidłowego funkcjonowania zadań Wydziału;
* realizacja bieżących zadań w sposób niezbędny do prawidłowego funkcjonowania Wydziału;

1. Merytoryczne przygotowywanie procesu realizacji zadań z zakresu przygotowania   
   i nadzorowania inwestycji własnych Gminy lub zleconych oraz realizowanych we współpracy z inni podmiotami pod względem formalno - prawnym, z uzyskaniem dokumentacji projektowo – kosztorysowej i pozwolenia na budowę, w celu wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego na wybór Wykonawcy robót.
2. Realizacja zadań projektowych i robót inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy i remontów gminnych obiektów wraz z infrastrukturą towarzyszącą w tym:

* pełnienie funkcji inwestora,
* nadzorowanie i koordynacja realizowanych usług projektowych oraz prowadzonych robót inwestycyjnych i remontów,
* rozliczenie oraz uczestnictwo w odbiorach częściowych końcowych robót w ramach realizowanych zadań inwestycyjnych,

1. Opracowanie zakresu merytorycznego dla nowych inwestycji oraz remontów Gminy w zakresie niezbędnym do aplikowania o środki z funduszy europejskich oraz krajowych na realizację zadań z zakresu prowadzonych spraw.
2. Opracowanie programów rozbudowy i rozwoju gminnego budownictwa drogowego i kubaturowego wraz z planem finansowym realizacji programu w perspektywie wieloletniego planu finansowego Gminy.
3. Gromadzenie i opracowanie danych wyjściowych do planowanych zadań projektowych oraz zadań inwestycyjny w zakresie budowy, przebudowy i remontów obiektów w tym:

* sporządzanie obmiarów robót,
* sporządzanie kosztorysów inwestorskich,
* nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie pozyskania decyzji na budowę lub zgłoszeń na budowę,

1. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.
2. **Wymagane dokumenty:**
3. List motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu lub adres e-mail oraz wskazanie preferowanej przez kandydata formy zawiadomienia go o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.
4. Oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w pkt. I. 1, 4, 5,6,7,8,9.
5. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania).
7. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, staże, praktyki.
9. Kopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

*Dokumenty wymienione w pkt. 1-4 winny być opatrzone podpisem kandydata.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

*W przypadku, gdy kandydat jest pracownikiem Urzędu Gminy Czernichów, nie jest wymagane przedkładanie kopii dokumentów wymienionych w pkt 5-7, jeśli znajdują się one w jego aktach osobowych, a kandydat upoważni członków komisji konkursowej do wglądu w akta w zakresie niezbędnym do ich zweryfikowania.*

1. **Warunki zatrudnienia:**
2. Wymiar zatrudnienia – 1 etat
3. Stanowisko – zastępca kierownika wydziału.
4. Umowa o pracę na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Gminy Czernichów, ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, i  teren Gminy Czernichów (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
6. Wynagrodzenie – w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernichów.
7. Przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.
8. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
9. **Składanie ofert:**
10. Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: „NABÓR 2.2021 IP ” w Urzędzie Gminy Czernichów – Biuro Obsługi Klienta albo przesłać na adres: ul. Gminna 1, 32-070 Czernichów, lub przesłać w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą e-PUAP w terminie do 19 marca 2021 r. do godz. 14.30 (decyduje termin faktycznego wpływu do urzędu).
11. Oferty złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.
12. Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
13. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni w formie określonej przez nich w liście motywacyjnym o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych i/lub testu umiejętności.
14. Oferty niewykorzystane – z wyjątkiem listu motywacyjnego, w zależności od dyspozycji kandydata, zostaną mu zwrócone lub komisyjnie zniszczone.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernichów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czernichów.

Czernichów, 9 marca 2021 r.