

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ , OCHRONY ŚRODOWISKA I OŚWIATY W URZĘDZIE GMINY KIWITY

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty w Urzędzie Gminy Kiwity.

- II. Wymiar etatu :** pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym , na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. co najmniej 4 letni staż pracy,
7. posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe magisterskie,
8. bardzo dobra znajomość przepisów ustaw m.in: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, prawo oświatowe , Karta nauczyciela, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej , o finansowaniu zadań oświatowych , o zamówieniach publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami , o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie środowiska , o dostępie do informacji publicznej.
9. biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
10. posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2.Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie pracy w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
5. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
6. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
7. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
8. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
9. umiejętność radzenia sobie ze stresem,
10. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3.Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. kierowanie Referatem Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty,
2. prowadzenie całości spraw z zakresu oświaty w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydatkowania środków Funduszu Pracy, kultury, kultury fizycznej , sportu i turystyki ,
3. nadzór nad Szkołą Podstawową w Kiwitach i Niepublicznymi Placówkami Oświatowymi w zakresie przydziału oraz wykorzystania dotacji ,
4. nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz terenem przyległym do świetlic , w tym : najem , użyczenie , wyposażenie , drobne remonty ,
5. sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną ,
6. sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy ,
7. prowadzenie spraw z zakresu BHP (szkolenia wstępne , okresowe oraz ewidencja wypadków)
8. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
9. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu PPOŻ w porozumieniu z Komendantem Gminnym OSP,
10. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i zdrowia publicznego ,

11. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną , ciepłą oraz paliwa płynne (organizacja przetargów oraz odpowiedzialność za postępowanie przetargowe na dostawę : paliw cieplnych zużywanych w budynkach będących własnością gminy , paliw płynnych zużywanych w pojazdach i sprzęcie gminy , energię elektryczną zużywaną w budynkach gminnych i oświetleniu ulicznym),
12. opisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków na zakupy i usługi w zakresie : budownictwa , oświaty i gospodarki komunalnej .
13. prowadzenie rejestrów zużycia : materiałów budowlanych , paliw , części zamiennych ,opału ,
14. kontrola kart drogowych , rozliczanie zużycia paliw , rozliczanie kosztów ogrzewania budynków ,
15. realizowanie zadań wynikających z promocji gminy , w tym m.in. organizacja wszelkich uroczystości gminnych ,
16. nadzór oraz realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na terenie gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca od dnia 1 marca 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z póź zm). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach i praca w terenie . Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym(Dz.U. z 2018 r. poz. 994, ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Uwaga – zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu [przepisów](#) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, **z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych**, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

6. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia ,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze”**.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej , Ochrony Środowiska i Oświaty w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 19 lutego 2019 roku do godz. 10 :00** w Urzędzie Gminy w Kiwity (Sekretariat)lub na adres: Urząd Gminy Kiwity , Kiwity 28 , 11-106 Kiwity(decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie , e-mailowo lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.