OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OK.2110.4 .2023

Ciechanów, dnia 30.06.2023 r.

OGOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZDNICZE

Wójt Gminy Ciechanów ogasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzdnicze

ds. infrastruktury komunalnej w Referacie Rozwoju, Inwestycji i Zamówie Publicznych

Urzdu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

I. Wymagania niezbdne:

1. **Obywatelstwo polskie.**

2. **Pena zdolno do czynnoci prawnych oraz korzystania z peni praw publicznych.**

3. **Stan zdrowia pozwalajcy na zatrudnienie na okrelonym stanowisku.**

4. **Wyksztacenie wysze na kierunku rolnictwo, budownictwo, administracja lub ochrona rodowiska**

5. **Brak prawomocnego skazania za przestpstwo umylne, cigane z oskarenia publicznego lub umylne przestpstwo skarbowe.**

6. **Nieposzlakowana opinia.**

7. **Minimum 2 letni sta pracy, w tym co najmniej roczny w jednostkach samorzdu terytorialnego,**

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Znajomo instrukcji kancelaryjnej,.**

2. **Znajomo przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony rodowiska, kodeks postpowania administracyjnego, prawo zamówie publicznych, ustawa o samorzdzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorzdowych., z zakresu BHP oraz zamówie publicznych.**

3. **Znajomo obsugi komputera w MS OFFICE**

4. **Dyspozycyjno.**

5. **Odporno na stres,**

6. **Prawo jazdy kat. B**

7. **Dowiadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zada wymaganych na stanowisku.**

8. **Umiejtno interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.**

9. **Zdolnoci analityczne i koncepcyjne, umiejtno planowania i organizacji pracy.**

10. **Umiejtno pracy w zespole.**

11. **Samodzielno, kreatywno, obowizkowo, systematyczno w wykonywaniu zada.**

III. Zakres obowizków na stanowisku:

1. **Biece utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupenienie placów zabaw o pojedyncze elementy,**

2. **Nadzór nad biecym utrzymaniem boisk sportowych,**

3. **Powadzenie spraw zwizanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej wietlic wiejskich, remiz straackich i innych,**

4. **Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych bdcych we wadaniu Gminy,**

5. **Zakadanie i prowadzenie ksiek obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej,**

6. **Przeprowadzanie wizji lokalnych obiektów, przygotowanie zlece przegldów obiektów oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie,**

7. **Prowadzenie spraw zwizanych z eksploatacj wietlic wiejskich, w tym ewidencjonowanie poniesionych kosztów,**

8. **Zlecenie, przygotowanie materiaów i dokumentów oraz weryfikacja audytów energetycznych dla obiektów stanowicych mienie gminy,**

9. **Systematyczne przekazywanie zredagowanych i zaakceptowanych materiaów z zakresu zajmowanego stanowiska w celu umieszczenia ich na stronie internetowej gminy.**

10. **Prowadzenie spraw zwizanych z przyjmowaniem wniosków o szacowanie strat w uprawach rolnych**

IV Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy, a w szczególnoci:

1. **prowadzenia postpowania administracyjnego i przygotowywania materiaów oraz projektów decyzji administracyjnych, a take wykonywania zada wynikajcych z przepisów o postpowaniu egzekucyjnym w administracji,**

2. **pomocy Radzie, waciwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zada**

3. **wspódziaania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiaów niezbdnych do przygotowania projektu budetu gminy,**

4. **przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozda i biecych informacji o realizacji zada,**

5. **stosowania obowizujcego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,**

6. **stosowania zasad dotyczcych wewntrznego obiegu dokumentów,**

zarzdze, postanowie, zawiadcze i innych pism,

7. **doskonalenia zawodowego i usprawniania wasnej organizacji, metod i form pracy,**

8. **znajomoci potrzebnych aktów prawnych i dooenia naleytej starannoci**

w przestrzeganiu ich realizacji,

9. wykonywania zada z zakresu obronnoci, obrony cywilnej, ppo. oraz przeciwdziaania klskom ywioowym,

10. dbaoci o powierzone pomieszczenie, sprzt i wyposaenie biurowe,

V. Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zada:

- **praca z wykorzystaniem komputera i innych urzdze biurowych (powyej 4 godzin dziennie),**
- **stanowisko mieci si w budynku Urzdu Gminy Ciechanów II pitro**
- **praca w penym wymiarze czasu pracy,**
- **praca w podstawowym systemie czasu pracy,**
- **rodzaj zatrudnienia – umowa o prac,**
- **wynagrodzenie – ustalane zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzdu Gminy Ciechanów.**

VI. Informacja o wskaniku zatrudnienia osób niepenosprawnych:

Wskanik zatrudnienia osób niepenosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i spoecznej oraz zatrudnieniu osób niepenosprawnych, w miesicu poprzedzajcym dat upublicznienia ogoszenia o naborze by niszy ni 6%.

VII. Wymagane dokumenty i owiadczenia:

1. **List motywacyjny.**
2. **yciorys zawodowy (CV) z uwzgldnieniem dokadnego przebiegu pracy zawodowej.**
3. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajcej si o zatrudnienie.**
4. **Kserokopie dyplomów potwierdzajcych wyksztacenie.**
5. **Kserokopie zawiadcze o ukoczonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.**
6. **Kopie dokumentów potwierdzajcych sta pracy (wiadectwa pracy, zawiadczenia).**
7. **Owiadczenie kandydata, e nie by skazany prawomocnym wyrokiem sdu za umylne przestpstwa cigane z oskarenia publicznego lub umylne przestpstwa skarbowe,**
8. **Owiadczenie kandydata o wyraeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,**
9. **Owiadczenie kandydata o posiadaniu penej zdolnoci do czynnoci prawnych oraz korzystaniu z peni praw publicznych,**
10. **Owiadczenie o braku przeciwwskaza zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzdniczym,**

Wszystkie oryginalne dokumenty i owiadczenia musz by podpisane wasnorcznie przez kandydata a kserokopie wasnorcznie powiadczone za zgodno z oryginaem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. **Wymagane dokumenty aplikacyjne naley skada:**

- **osobicie - w Sekretariacie Urzdu Gminy Ciechanów, 06-400 Ciechanów, ul. Fabryczna 8, pokój Nr 1, w godzinach pracy 8.00-16.00) - w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem:**

  „Nabór na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej.''

- **przesa drog pocztow na adres: Urzd Gminy Ciechanów, 06-400**

  Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin skadania ofert upywa 18.07.2023 r. (wtorek) - do godz.15^{00}.

Decyduje data i godzina wpywu oferty do Urzdu (w przypadku przesyki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powoana Zarzdzeniem Wójta

Gminy Ciechanów.

2. Kandydaci speniajcy wymagania formalne zostan, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

3. Kandydaci nie speniajcy wymaga formalnych, nie bd informowani.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzdu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzdu przez okres co najmniej 3 miesicy.

IX. Postpowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpyn po terminie, niekompletne lub przesane poczt elektroniczn - nie bd rozpatrywane.

2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru mona odebra po zakoczeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie bd odsyane).

3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegaj komisyjnemu zniszczeniu po upywie 30 dni od dnia zakoczenia naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostan doczone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Ciechanów

/-/Stefan Pawowski