

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. **Wykształcenie wyższe na kierunku rolnictwo, budownictwo, administracja lub ochrona środowiska**
5. **Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ciężkie z oskarczenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**
6. **Nieposzlakowana opinia.**
7. **Minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny w jednostkach samorządu terytorialnego,**

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Znajomość instrukcji kancelaryjnej,.**
 2. **Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statut Gminy, ustawa o pracownikach samorządowych, z zakresu BHP oraz zamówień publicznych.**
 3. **Znajomość obsługi komputera w MS OFFICE**
 4. **Dyspozycyjność.**
 5. **Odporność na stres,**
 6. **Prawo jazdy kat. B**
 7. **Dowiadczoność zawodowa w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.**
 8. **Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.**
-

9. **Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.**
10. **Umiejętność pracy w zespole.**
11. **Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, systematyczność w wykonywaniu zadań.**

III. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. **Bieżące utrzymanie placów zabaw, w tym remonty oraz uzupełnienie placów zabaw o pojedyncze elementy,**
 2. **Nadzór nad bieżącym utrzymaniem boisk sportowych,**
 3. **Prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej wietlic wiejskich, remiz strażackich i innych,**
 4. **Wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych będących we władaniu Gminy,**
 5. **Zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych infrastruktury komunalnej,**
 6. **Przeprowadzanie wizji lokalnych obiektów, przygotowanie zleceń przeglądów obiektów oraz przestrzeganie terminów w tym zakresie,**
 7. **Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wietlic wiejskich, w tym ewidencjonowanie poniesionych kosztów,**
 8. **Zlecanie, przygotowanie materiałów i dokumentów oraz weryfikacja audytów energetycznych dla obiektów stanowiących mienie gminy,**
-

9. Systematyczne przekazywanie zredagowanych i zaakceptowanych materiałów z zakresu zajmowanego stanowiska w celu umieszczenia ich na stronie internetowej gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków o szacowanie strat w uprawach rolnych

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

1. prowadzenia postpowania administracyjnego i przygotowywania materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywania zada wynikających z przepisów o postpowaniu egzekucyjnym w administracji,
 2. pomocy Radzie, waciwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zada
 3. współdziaania ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
 4. przygotowania programów, analiz, oceny, sprawozda i biecych informacji o realizacji zada,
 5. stosowania obowizującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
 6. stosowania zasad dotyczących wewntrznego obiegu dokumentów, zarzdze, postanowie, zawiadcze i innych pism,
 7. doskonalenia zawodowego i usprawniania waszej organizacji, metod i form pracy,
 8. znajomoci potrzebnych aktów prawnych i dooenia naleytej starannoci
-

w przestrzeganiu ich realizacji,

9. wykonywania zada z zakresu obronności, 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 urzdzce 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 niepeenosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty i owiadczenia:

1. List motywacyjny.
 2. Wzrostowy i historyk zawodowy (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 5. Kserokopie zawiadzcze o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach.
 6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy, zawiadczenia).
 7. Owiadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 8. Owiadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 9. Owiadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 10. Owiadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
-

Wszystkie oryginalne dokumenty i owiadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata a kserokopie własnoręcznie powiadczony za zgodności z oryginałem.

VIII. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- **osobiście - w Sekretariacie Urzędu 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.”

- **przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Ciechanów, 06-400**

Ciechanów, ul. Fabryczna 8.

Termin składania ofert upływa 18.07.2023 r. (wtorek) - do godz. 15⁰⁰.

Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta

Gminy Ciechanów.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną, powiadomieni telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

- 3. Kandydaci nie spełniający wymaga formalnych, nie będą informowani.**
- 4. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechanów (www.bip.gminaciechanow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.**

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie, niekompletne lub przesłane pocztą elektroniczną - nie będą rozpatrywane.**
 - 2. Wszystkie dokumenty niewykorzystane w procesie naboru mogą odebrać po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10 (nieodebrane nie będą odesyłane).**
 - 3. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.**
 - 4. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.**
-

Wójt Gminy Ciechanów

/-/Stefan Pawowski
