

Wójt Gminy Rybno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. kierownik ds. Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości – II nabór

(nazwa stanowiska pracy)

I. MIEJSCE PRACY: Urząd Gminy Rybno, 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e) wykształcenie wyższe: budownictwo lub architektura lub geodezja lub pokrewne,
- f) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- g) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- h) obowiązkowość i sumienność,
- i) umiejętność obsługi komputera,
- j) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- k) otwartość na kontakt i budowanie relacji.
- l) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m) nieposzlakowana opinia,
- n) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych
- b) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- c) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych, min. EPUAP, profil zaufany,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- e) kreatywność i inicjowanie zmian w pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji, w tym między innymi:
 - a) określanie zakresu robót,
 - b) wstępne szacowanie wartości robót,
 - c) przygotowanie dokumentacji technicznej (lub dokumentacji uproszczonej), kosztorysu,
 - d) opracowywanie SWZ,
 - e) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z inwestycjami,
 - f) współudział w przygotowaniu przetargu lub przeprowadzenie postępowania zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 tys. ,
 - g) przekazanie terenu wykonawcy,

- h) nadzór nad realizacją inwestycji,
 - i) odbiór i rozliczenie inwestycji.
 - j) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
 - k) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - l) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - m) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - n) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 2) analiza możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych środków wspomagających realizację zadań Gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskania tych środków,
 - 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
 - 4) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,
 - 5) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
 - 6) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Wójta Gminy przewidzianych w przepisach prawa budowlanego polegających na możliwości wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działania w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką budowlaną,
 - 7) zezwolenie na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń oraz obiektów budowlanych nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - 8) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie zakończenia prac budowlanych oraz oddania obiektu do użytkowania,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości, rozgraniczeniem oraz wznowieniem granic nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących oraz konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych i urządzeń w budynku administracyjnym (UG) i budynkach komunalnych,
 - 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
 - 12) informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - 13) bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
 - 14) współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
 - 15) aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
 - 16) wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
 - 17) monitorowanie terminu naboru wniosków,
 - 18) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - 19) pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
 - 20) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
 - 21) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do zewnętrznych programów pomocowych,
 - 22) realizacja, nadzór, rozliczanie i prowadzenie sprawozdawczości projektów finansowanych ze środków pomocowych,

- 23) rozliczenie i ocena korzyści z wprowadzonego programu pomocowego w gminie,
- 24) współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 25) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 26) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 27) programowanie i koordynowanie prac związanych z budową sieci: wodociągowej, elektrycznej, kanalizacji sanitarnej, gazyfikacyjnej,
- 28) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 29) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych dla zadań powierzonych w zakresie czynności,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez stanowisko.
- 30) prowadzenie inwestycji i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
- 32) bieżąca analiza możliwości pozyskania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań inwestycyjnych,
- 33) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 34) stosować przepisy ustawy w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego od dnia określonego w komunikacie wydanym na podstawie ust. 10 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, a w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej nie później niż od dnia 1 października 2029 r.,
- 35) Do obowiązków kierowników należy m. in.:
 - a) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych,
 - b) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych,
 - d) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu,
 - e) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady, bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
 - i) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu,
 - j) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji,
 - k) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu,
 - l) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - m) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2024 r.;
2. Pełen etat.
3. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

4. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku urzędu.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
7. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 8.00 do 16.00; od poniedziałku do piątku.
10. Miejsce pracy: Rybno, ul. Lubawska 15 oraz teren Gminy Rybno.
11. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
12. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu nie przekroczył **6 %**.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
11. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.
12. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. Nr 13, I piętro),

2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na **„Kierownik ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości”** w terminie do dnia **14 czerwca 2024 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od lipca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Sposób:

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
 - a. I etap Konkursu – **do dnia 17 czerwca 2024 r.** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - b. II etap Konkursu – **w dniu 19 czerwca 2024 r. godz. 10:00** – test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Rybno
/ - / Tomasz Węgrzynowski