

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów  
na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym.

**Wójt Gminy Sułów**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Data ogłoszenia: 27.01.2020r.**

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym:

**I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
7. staż pracy – co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej (państwowej lub samorządowej) na stanowisku urzędniczym,
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. samodzielność,
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
5. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów,
6. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
7. znajomość problematyki zamówień publicznych, budownictwa i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
8. prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o
2. potrzebach i możliwościach w zakresie rozwoju gminnej infrastruktury,
3. nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków budżetowych,
4. współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami

- pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,
5. prowadzenie i koordynacja gminnych inwestycji komunalnych i oświatowych,
  6. kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podlegających Gminie,
  7. przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
  8. współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców,
  9. realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej w Gminie,
  10. współpraca i nadzór przy sporządzaniu wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji komunalnych i oświatowych,
  11. opracowanie planu remontów szkół i lokali gminnych, wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków na ten cel,
  12. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy,
  13. nadzór nad właściwym utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
  14. wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji,
  15. planowanie, nadzór nad realizacją, rozliczanie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
  16. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
  17. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  18. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  19. nadzór nad kotłowniami w budynkach stanowiących własność Gminy Sulów, nadzorowanie pracy kotłowni, zaopatrzenia w opał oraz rozliczanie zużycia opału w kotłowniach gminnych,
  20. wyposażenie urzędu w niezbędne urządzenia i meble biurowe,
  21. gospodarka lokalami biurowymi urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku,
  22. organizowanie remontów i konserwacji budynku urzędu,
  23. nadzór nad gminną siecią wodociągową,
  24. nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków,
  25. nadzór nad eksploatacją kolektorów słonecznych.
  26. nadzór nad prawidłową realizacją zadań inwestycyjnych z funduszu sołeckiego,
  27. nadzorowanie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów drogowych,
  28. planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi.

#### **IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,

2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów ( poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

#### **V. Warunki pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie,
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki mieniem komunalnym” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 10 lutego 2020 r. lub pocztą na adres urzędu ( liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie

### **VIII. Informacja o wyniku naboru**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.sulow.bip.pl](http://www.sulow.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.

Wójt Gminy Sułów  
/-/ Leon Bulak