

Zarządzenie Nr 0050.4.2015

Wójta Gminy Płońnica

z dnia 07 stycznia 2015 r.

w sprawie: powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie § 3 ust.2 regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2011 Wójta Gminy Płońnica z dnia 07 stycznia 2011 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy zarządzam, co następuje:

§1.

Powołuję komisję rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Katarzyna Zakrzewska – Przewodniczący Komisji
2. Halina Jabłońska- członek komisji
3. Agnieszka Szwejk – członek komisji
4. Maria Sobotka- członek komisji

§2.

1. Termin rozpoczęcia postępowania konkursowego ustaliam na dzień 26 stycznia 2015 r.
2. Tryb pracy komisji określa regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płońnicy.
3. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego następuje z dniem wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Krzysztof Grąblewski

**Wójt Gminy Płońska ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Płośnie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202.) oraz Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Płońska z dnia 7 stycznia 2011 w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płośnie.

O g ł a s z a m nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy w Płośnie; ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońska:

Stanowisko : Kierownik referatu gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa.

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Płośnie.

Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców), pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 5) ukończył(a):
 - a) studia wyższe,
 - b) posiada minimum pięcioletni staż pracy w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 6) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności ustawę o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, środowiska Windows, Systemu Informacji Prawnej LEX);
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi interesanta.

Warunki płacy i pracy:

Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku- w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu - 1/1 etat

Liczba godzin pracy w tygodniu , tj.8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową:

- a) zarządzanie obiektami i urządzeniami stanowiącymi mienie komunalne gminy związanymi ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- c) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków komunalnych dla potrzeb ludności,
- d) wnioskowanie w sprawie ustalania wysokości opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- e) uzgadnianie i wydawanie warunków technicznych dla przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych,
- f) nadzór i rozliczanie zadań konserwatorów wodociagowych,
- g) prowadzenie budowy, rozbudowy sieci i urządzeń wodociagowych i kanalizacyjnych,
- h) przygotowywanie umów na dostawę wody,
- i) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur zakupu części do urządzeń wodociagowo-kanalizacyjnych
- j) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego.

2) Prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa:

- a) zarządzania drogami wchodzącymi w skład zasobu komunalnego gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przepustów, obiektów mostowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) planowanie finansowania zadań dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i chodników wchodzących w skład zasobu komunalnego gminy,
 - a) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - b) koordynowania prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg,
 - c) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego,
 - d) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego lub przywrócenia do stanu pierwotnego,
 - f) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - g) prowadzenie współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie ich utrzymania na terenie gminy oraz prac związanych z budową i utrzymaniem skrzyżowań dróg gminnych z tymi drogami,
 - h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg rolniczych,
- 3) Organizowanie i nadzorowanie wykonywania czynności przez pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz osób skazanych prawomocnym wyrokiem Sądu z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cel społeczny.
- 4) Wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Gminy i Wójta Gminy.

Wymagane dokumenty:

- 1) cv, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 4) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- 10) opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 stycznia 2015 roku do godz. 15⁰⁰ za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52; 13-206 Płońnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Płońnicy; pok. nr 13.

Dokumenty powinny być dostarczone w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika referatu gospodarki wodno-ściekowej i drogownictwa".

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych ,,*

Inne informacje:

Lista kandydatów, którzy zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Płońnicy oraz Biuletynie Informacji Publicznej, adres www.bip.plosnica.pl

O terminie rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie.

Komisja powołana przez Wójta Gminy Płońnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – wyłonienie kandydata (metody rekrutacji: test wiedzy, panelowa rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy i panelowej rozmowy kwalifikacyjnej). Wybór metody uzależniony będzie od liczby osób uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: www.bip.plosnica.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 1753 Sekretarz Gminy Katarzyna Zakrzewska.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

Na podstawie art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu grudniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy w Płońnicy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągał 6% ogółu zatrudnionych.


mgr Krzysztof Groblewski