

OA.2110.1.2019

Osiek Jasielski, dnia 4 marca 2019 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielskim**

**ogłasza**

**nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki  
Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

### **I. Wymagania dla kandydata**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 5-letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) uprawnienia konstrukcyjno-budowlane, drogowe lub geodezyjne,
- b) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- d) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) znajomość pakietu Microsoft Office,
- g) odporność na stres,
- h) komunikatywność w mowie i piśmie,
- i) umiejętność podejmowania decyzji,
- j) dyspozycyjność.

## **II. Warunki pracy:**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielskim

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

### **Warunki pracy:**

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki,
- b) praca w zespole,
- c) praca pod presją czasu,
- d) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.**

- a) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i robót remontowych prowadzonych przez gminę,
- b) koordynacja i nadzór nad obowiązkowymi przeglądami obiektów budowlanych, będących własnością gminy,
- c) wykonywanie zadań związanych z realizacją budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych oraz prowadzenie ewidencji dróg,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia pasa drogowego,
- e) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego, w przypadku jego naruszenia,
- f) współpraca z innymi instytucjami zajmującymi się drogami publicznymi,
- g) przedstawianie propozycji w zakresie lokalizacji targowisk gminnych, ich regulaminów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- h) nadzór i koordynacja wszystkich spraw prowadzonych przez podległych pracowników,
- i) wykonywanie innych czynności będących w kompetencji kierownika referatu, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz obowiązujących przepisów.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim w miesiącu lutym wynosił mniej niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/ curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub spełnieniu warunków, o których mowa w art.11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- e) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenia o treści świadectwa pracy),
- g) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- i) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku braku podpisu dokument będzie uznany za nieważny.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia do wglądu oryginałów ww. dokumentów.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

**VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 15 marca 2019 r. do godz. 15:30. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim”.**

Nabór będzie przebiegać następująco:

- Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone. Dane

osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT  
*Andrzej Stachurski*