

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szczutowie**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju gospodarczego w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Bogdan Kaczorowski – przewodniczący komisji,
- 2) Danuta Leśniewska – Nowicka – członek,
- 3) Marta Schodowska – członek.

§ 3

1. Termin rozpoczęcia naboru – 12 listopada 2020 roku.
2. Termin rozpoczęcia składania dokumentów aplikacyjnych – począwszy od 13 listopada 2020 r.
3. Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 listopada 2020 roku o godz. 14⁰⁰.
4. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku
5. Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony Regulamin.

§ 4

Integralną częścią zarządzenia są załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 - Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju gospodarczego,
- 2) Załącznik Nr 2 – Opis stanowiska pracy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Andrzej Twardowski

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. rozwoju gospodarczego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo.

II. Określenie stanowiska pracy :

1. Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego - w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zakres zadań na stanowisku określa „Opis stanowiska pracy”, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia.

III. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego:

1. Wymagania niezbędne.

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne pierwszego lub drugiego stopnia;
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji publicznej – dodatkowe;

2. dobra znajomość pakietu Microsoft Office.

3. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 4) Staranność, systematyczność, komunikatywność, dokładność i sumienność.

IV. Wskazanie zakresu najważniejszych zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych (przetargi na usługi, dostawy i roboty budowlane) i ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikami realizującymi w Urzędzie te zadania.
- 2) Prowadzenie rejestrów umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
- 3) Współpraca przy projektowaniu strategii, polityk i programów gospodarczych z podmiotami uczestniczącymi w projektach.
- 4) Poszukiwanie alternatywnych form działalności dla mieszkańców.
- 5) Poszukiwanie źródeł finansowania podejmowanych przez Urząd zadań (projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne i których beneficjentami są pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz mieszkańcy Gminy).
- 6) Gromadzenie wszelkich informacji o gminie mających wpływ na diagnozę potrzeb jej mieszkańców.
- 7) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych.
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi 5,47 %.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (Curriculum Vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 7) oświadczenie kandydata iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 9) Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (zaświadczenia, certyfikaty).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Ostateczny termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa w dniu 24 listopada 2020 roku o godz. 14⁰⁰.
- 2) Wymagane dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej, w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. rozwoju gospodarczego w Urzędzie Gminy w Szczutowie”:
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szczutowie przy ul. Lipowej 5a – pok. Nr 14, w godzinach pracy urzędu tj. w poniedziałek w godz. 7.30-14.00, wtorek- piątek w godz.7.00 – 14.00.
 - listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Szczutowie, ul. Lipowa 5a; 09-227 Szczutowo.
- 3) Pracownik Sekretariatu Urzędu Gminy w Szczutowie przyjmuje dokumenty bez otwierania i nanosi na kopertach datę wpływu do kancelarii ogólnej.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) W przypadku przesłania dokumentów pocztą, będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu Gminy w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze tj. do godz. 14⁰⁰ w dniu 24 listopada 2020 roku. Dokumenty kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szczutowie po wyznaczonym terminie, nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać ze strony internetowej lub otrzymać w Urzędzie Gminy w Szczutowie pok. Nr 16.
- 7) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy:
 - telefonicznie 24 276 71 67 wew. 112
 - lub osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pok.15.
- 8) Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.szczutowo.nowybip.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szczutowo.
- 9) Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczutowie”, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 132/09 z dnia 30 czerwca 2009 roku, zmienionego zarządzeniem Nr 120.27.2011 z dnia 5 grudnia 2011 roku,

- 10) Harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze określa wyżej wymieniony regulamin.
- 11) Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, w tym czasie zostaną sprawdzone predyspozycje pracownika. W przypadku pozytywnej oceny zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Wójt Gminy


Andrzej Twardowski

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa jednostki organizacyjnej	Urząd Gminy w Szczutowie; ul. Lipowa 5A; 09-227 Szczutowo	
2. Status pracownika	Pracownik zatrudniony na umowę o pracę na stanowisku urzędniczym	
3. Nazwa stanowiska pracy:	Podinspektor ds. rozwoju gospodarczego	
3.1 Cel istnienia stanowiska	1) Projektowanie programów gospodarczych oraz tworzenie prawno-organizacyjnych warunków dla realizacji strategii rozwoju gminy i alternatywnych form działalności dla mieszkańców. 2) Realizacja spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.	
3.2 W strukturze organizacyjnej rzędu stanowisko znajduje się w:	Referat Rolnictwa i Infrastruktury Gminy	Symbol komórki organizacyjnej RI
3.3 Stanowisko podlega bezpośrednio:	Kierownikowi Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy	
3.4 Pracownik zastępuje	Kierownika Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy - w sprawach, o których mowa w pkt. 4.2 opisu stanowiska.	
3.5 Pracownik jest zastępowany przez:	Kierownika Referatu Rolnictwa i Infrastruktury Gminy – w sprawach, o których mowa w pkt. 4.1 ppkt 1 do 6 opisu stanowiska. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej – w sprawach o których mowa w pkt. 4.1 ppkt 7 opisu stanowiska	
3.6 Pracownik współpracuje z:	1) komórkami organizacyjnymi Urzędu, 2) jednostkami organizacyjnymi Gminy Szczutowo, 3) Radą Gminy, 4) jednostkami pomocniczymi Gminy Szczutowo, 5) urzędami administracji rządowej i samorządowej wszystkich szczebli, inspekcjami i strażami. 6) organami sprawiedliwości i ścigania 7) organizacjami społecznymi. 8) pracodawcami	
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych		
4.1 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku ds. rozwoju gospodarczego.	1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych (przetargi na usługi, dostawy i roboty budowlane) i ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikami realizującymi w Urzędzie te zadania. 2) Prowadzenie rejestrów umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych. 3) Współpraca przy projektowaniu strategii, polityk i programów gospodarczych z podmiotami uczestniczącymi w projektach. 4) Poszukiwanie alternatywnych form działalności dla mieszkańców. 5) Poszukiwanie źródeł finansowania podejmowanych przez Urząd zadań (projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne i których beneficjentami są pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz mieszkańcy Gminy). 6) Gromadzenie wszelkich informacji o gminie mających wpływ na diagnozę potrzeb jej mieszkańców. 7) Wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych. 8) Prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości. 9) Inne zadania zlecane przez Wójta i Kierownika Referatu.	
4.2 Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych w zastępstwie za Kierownika Referatu Rolnictwa i	1) Poszukiwanie źródeł finansowania podejmowanych zadań. 2) Udział w tworzeniu prawno – organizacyjnych warunków dla realizacji strategii, planów i programów związanych z rozwojem gminy (np. strategia rozwoju gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, wieloletnie plany inwestycyjne).	

Infrastruktury Gminy	<p>3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z finansowaniem zadań ze środków wewnętrznych oraz współpraca z instytucjami i organami finansującymi te zadania.</p> <p>4) Nadzorowanie przetargów publicznych prowadzonych przez Urząd.</p>
<p>5. Zakres uprawnień: Uprawnienia Pani wynikają z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) i dotyczą w szczególności:</p>	<p>1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta.</p> <p>2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy.</p> <p>3) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw.</p> <p>4) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności.</p> <p>5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.</p>

<p>6. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność Pani sprowadza się do:</p>	<p>1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw.</p> <p>2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku.</p> <p>3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej.</p> <p>4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych.</p> <p>5) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.).</p> <p>6) Przestrzegania przepisów bhp i p. poż. w Urzędzie,</p> <p>7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu,</p> <p>9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych.</p> <p>10) Stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.</p>	
<p>7. Warunki pracy</p>	<p>Pracownik administracji samorządowej zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym wyposażonym w stanowisko komputerowe z monitorem ekranowym. (Z racji na użytkowanie monitora ekranowego co najmniej przez 4 godz. w ośmiogodzinnym dniu pracy, Urząd zapewnia częściowy zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, na warunkach i zasadach określonych Regulaminem pracy Urzędu Gminy w Szcutowie)</p>	
<p>8. Wymagane kompetencje</p>	<p>Niezbędne</p>	<p>Dodatkowe</p>
<p>8.1 W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych</p>	<p>Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji</p>	
<p>8.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności</p>	<p>Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, kreatywność</p> <p>1) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, skaner, obsługi komputera i oprogramowania biurowego w zakresie podstawowym).</p> <p>2) Pożądane prawo jazdy kat. B.</p>	


 Wójt Gminy
 Andrzej Twardowski