

**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 rządu 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	3) Przygotowywanie dokumentacji związanej z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych oraz współpraca z instytucjami i organami finansującymi te zadania. 4) Nadzorowanie przetargów publicznych prowadzonych przez Urząd.
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:	1) Podejmowania decyzji i podpisywania pism w ramach odrębnego upoważnienia przez Wójta. 2) Wnioskowania w kwestii usprawnień i organizacji funkcjonowania Urzędu i własnego stanowiska pracy. 3) Uzyskania od przełożonych wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych spraw. 4) Proponowania rozstrzygnięć w konkretnych sprawach dotyczących Urzędu, referatu, pracy administracji samorządowej, załatwiania indywidualnych spraw ludności. 5) Uprawnień wynikających ze stosunku pracy, określonych Kodeksem Pracy oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.

6. Zakres odpowiedzialności Odpowiedzialność Pani sprowadza się do:	1) Terminowego, rzetelnego i skutecznego działania w zakresie powierzonych spraw. 2) Dokładnej znajomości przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku. 3) Załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa i wymogami wiedzy fachowej. 4) Przestrzegania zasad gospodarnego i oszczędnego wykorzystania środków rzeczowych i finansowych. 5) Ścisłego przestrzegania zasad przepisów wewnętrznych Urzędu (w tym m.in.: Regulaminu Pracy, Regulaminu organizacyjnego, pozostałych regulaminów, polityk, instrukcji, wytycznych, itp.). 6) Przestrzegania przepisów bhp i p. poż. w Urzędzie, 7) Ochrony danych osobowych, określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu, 8) Ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i instrukcjach wewnętrznych Urzędu, 9) Sumiennego wykonywania poleceń służbowych przełożonych. 10) Stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów na zajmowanym stanowisku.	
7. Warunki pracy	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 Szczutowie)	
8. Wymagane kompetencje	Niezbędne	Dodatkowe
8.1 W związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych	Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji	
8.2 Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności	Postawa etyczna, wiedza specjalistyczna w zakresie powierzonych spraw, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, inicjatywa, kreatywność	1) Znajomość obsługi maszyn i urządzeń biurowych (ksero, fax, skaner, obsługi komputera i oprogramowania biurowego w zakresie podstawowym). 2) pożądanę prawo jazdy kat. B.

Wójt Gminy

 Andrzej Twardowski