

Nowa Ruda, dn. 08.06.2022 r.

OSOOC.210.6.2022

WÓJT GMINY NOWA RUDA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Kierownik Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,*
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy w ramach stosunku pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe Open Office, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks pracy),
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność,

7) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

1. Organizowanie pracy Referatu, systematyczne jej usprawnienie oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów unormowanych w regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach wewnętrznych itp.
3. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
4. Przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
5. Inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem działania Referatu.
6. Planowanie budżetu i opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz działalności Referatu.
7. Zgłaszanie zwierzchnikowi o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy na zajmowanym stanowisku i przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
8. Zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
9. Przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie.
10. Wnikliwe i uprzejme załatwianie stron.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
13. Doraźne wykonywanie czynności wynikających z poleceń służbowych przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

1. Kierowanie działalnością Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Referatu.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
4. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
5. Nadzorowanie spraw związanych z systemem gospodarki mieszkaniowej na terenie gminy, udział w pracach komisji mieszkaniowej.
6. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
7. Reprezentowanie Gminy w sprawach związanych z zarządzaniem wspólnotami.
8. Nadzór nad porządkowaniem gospodarki wodno-ściekowej w mieszkaniowym zasobie komunalnym oraz we wspólnotach mieszkaniowych, w tym nadzór nad prawidłowym i bieżącym podłączaniem budynków do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
9. Współpraca i współdziałanie z operatorami sieci oraz z zarządcami i administratorami mieszkaniowego zasobu komunalnego.
10. Koordynacja realizacji inwestycji i remontów.

11. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację remontów i inwestycji gminnych.
12. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze środków pozabudżetowych w mieszkaniowych zasobach komunalnych.
13. Przekazywanie placu budowy i rozliczanie robót w zakresie objętym stanowiskiem.
14. Nadzór nad prowadzeniem remontów i robót budowlanych budynków gminnych w tym, w komunalnym zasobie mieszkaniowym oraz we wspólnotach.
15. Nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, nadzór nad wykonywaniem umów, sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków, opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty.
16. Nadzór nad realizacją zadań oraz terminowością i poprawnością spraw załatwianych przez pracowników Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa.
17. Badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa.
18. Opracowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zastępstw.
19. Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Referatu.
20. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Referatu.
21. Nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przygotowywanych przez podległych pracowników referatu, udział w pracach komisji przetargowej.
22. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji, w celu sporządzania informacji prasowych.
23. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości Referatu.
24. Przygotowywanie i bieżące przekazywanie wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,**
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem). Inne zaświadczenia

- dokumentujące staż pracy w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”^{***}
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - 12) autorska propozycja pracy w Referacie Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Kierownik Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie

Przewidywany termin zatrudnienia: Sierpień 2022 rok.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XIII zaszeregowania na podstawie regulaminu

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zm.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 23 czerwca 2022 roku do godz. 15:30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Administracji Mieszkaniowej i Budownictwa w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 24 czerwca 2022 roku o godzinie 9:00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.
Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Z up. Wójta
Anna Zawiślak
Zastępca Wójta

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*