

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA STANOWISKO**

KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ
(nazwa stanowiska pracy)

z dnia 4 października 2024 r.

**URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A, 09-130 BABOSZEWO**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Doświadczenie zawodowe: min. 8 lat, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym oraz min. 2 lata w JST lub jednostkach podległych,
3. Wymagania ustawowe: obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawa o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
5. Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim oraz umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność,
2. Obowiązkowość,
3. Dokładność,
4. Dyspozycyjność,
5. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres obowiązków:

Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień statutu, regulaminów i pozostałych uregulowań wewnętrznych funkcjonujących w Urzędzie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
4. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego placów zabaw na terenie Gminy Baboszewo, Stadionu w Baboszewie, dróg i chodników gminnych.

5. Nadzór nad osobami wykonującymi prace w ramach prac społecznie użytecznych.
6. Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych (faktury, rachunki itp.) pod względem merytorycznym i dokonywanie oceny celowości i gospodarności wydatku.
7. Nadzór nad realizacją Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy w zakresie zadań realizowanych przez referat.
8. Zapewnienie przydziału odzieży roboczej uprawnionym pracownikom referatu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Sprawowanie zarządu nad budynkami i lokalami zajmowanymi przez Urząd Gminy oraz budynkami znajdującymi się w zasobie Gminy Baboszewo oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11. Opracowywanie planów remontów bieżących i kapitalnych zasobów lokalowych Urzędu Gminy oraz zasobów Gminy i zapewnienie pod względem organizacyjnym nadzoru techniczno-budowlanego oraz inwestorskiego.
12. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów realizowanych w referacie, w tym w szczególności składanie reklamacji w przypadkach uzasadnionych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych w przypadku zamówień powtarzających się okresowo lub ciągłych w celu nieprzekroczenia limitu zaplanowanego w budżecie.
13. Przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych w zakresie bhp pracy pracowników na stanowiskach w referacie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
14. Udział w miarę potrzeb w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady.
15. Udział w pracach Komisji Przetargowych dotyczących zadań właściwych dla referatu.
16. Sporządzanie projektów umów na realizację zadań wynikających z prowadzonych spraw.
17. Realizacja ustawy o gospodarce komunalnej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi).
2. Wymiar czasu pracy: pełen wymiar czasu pracy (1 etat), dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.21.2024 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 01.07.2024 r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
3. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy.
4. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
5. Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

V. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo we wrześniu 2024 roku był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy – na druku dostępnym na stronie www.bip.gminababoszewo.pl
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/dyplom i posiadane kwalifikacje lub zaświadczenie o ukończeniu studiów.
5. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
6. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku.
7. Podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL).
8. Oświadczenie (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem, lub wypis z Krajowego Rejestru Karnego, wydany nie później niż 6 miesięcy przed terminem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl) o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

VII. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale VI pkt 4 - 6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak załączonej i podpisanej odrębnie klauzuli informacyjnej, o której mowa w dziale VI pkt. 7 klucza Kandydata z procesu rekrutacji.

VIII. Termin i miejsce złożenia dokumentów:

1. Termin składania dokumentów:

od 04.10.2024 r. do 18.10.2024 r. do godz. 12.00

2. Miejsce składania dokumentów:

Kancelaria Ogólna Urzędu Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pomocą poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na stanowisko: **"Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej"**.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo 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. Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością przedłużenia zatrudnienia po tym okresie.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT
mgr inż. Bożdan Janusz Pietruszewski