

**Zarządzenie Nr 161/15**  
**Wójta Gminy Kwidzyn**  
**z dnia 22 października 2015r.**

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz powołania i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art.11 ust.1 i 2, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w wymiarze pełnego etatu.

§ 2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, wymienionym w § 1, oraz o naborze na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminakwidzyn.pl](http://www.bip.gminakwidzyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kwidzyn, a ponadto informację o ogłoszonym naborze zamieszcza się w prasie: w „Kurierze Kwidzyńskim”.

Treść ogłoszenia określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Powołuję spośród pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia, w składzie:

- 1) Pan Krzysztof Michalski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
  - 2) Pani Grażyna Czapiewska – Inspektor ds. kadr i płac – sekretarz komisji,
  - 3) Pani Anna Mielniczek – Sekretarz Gminy - członek komisji.
2. Komisja rekrutacyjna wykonuje zadania przypisane jej w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.
  3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka



**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko**

**Wójt Gminy Kwidzyn**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn**  
**w wymiarze pełnego etatu**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) obywatelstwo polskie, a także obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe budowlane,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) co najmniej roczny staż pracy przy realizacji procesów inwestycyjnych (mile widziany staż pracy w administracji samorządowej przy realizacji inwestycji),
- 8) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
  - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz.1515 ze zm.)
  - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1202),
  - ustawy Prawo budowlane (Dz.U. z 2013r. , poz. 1409 ze zm.),
  - ustawy o funduszu sołectkim (Dz.U. z 2014r. poz. 301 ze zm.),
  - ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 907 ze zm. )
- 9) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
- 2) umiejętność analizowania dokumentacji projektowej,
- 3) obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- 4) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- 5) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- 7) umiejętności analityczne,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kategorii B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań,
- 2) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady oraz przedkładanie materiałów i projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie inwestycji zaplanowanych w budżecie gminy oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 4) stała, sukcesywna koordynacja zadań inwestycyjnych,

- 5) uzgadnianie projektowanych inwestycji komunalnych na roboczo z projektantami,
- 6) prowadzenie dokumentacji inwestycji komunalnych, z wyłączeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progu,
- 7) udział w odbiorach inwestycji komunalnych z ramienia Gminy Kwidzyn jako inwestora,
- 8) rozliczanie inwestycji prowadzonych na stanowisku,
- 9) sporządzanie pisemnych sprawozdań o stopniu realizacji inwestycji komunalnych, w tym dla celów statystycznych, informacyjnych oraz ankietowych,
- 10) sporządzanie okresowych informacji i analiz na narady z sołtysami i na zebrania wiejskie,
- 11) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 12) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
- 13) koordynacja realizacji wniosków w ramach funduszy sołeckich, w tym:
  - a) opieka merytoryczna w zakresie przygotowywania wniosków o środki z funduszu sołeckiego,
  - b) weryfikacja złożonych do Wójta Gminy wniosków o środki z funduszu sołeckiego,
  - c) realizacja (samodzielna lub przy współdziałaniu innych pracowników merytorycznych) zadań ujętych we wnioskach o fundusz sołecki,
  - d) rozliczanie przedsięwzięć realizowanych w ramach funduszy sołeckich.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz w terenie,
- 6) planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wygrania wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.)



oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202),

- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/ stanowisku;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy, Kwidzyn ul. Grudziądzka 30 - pokój nr 1 (Biuro Obsługi Klienta) lub
  - b) przesać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Kwidzyn,  
ul. Grudziądzka 30  
82-500 Kwidzyn**

lub

- c) przesać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Otwarty nabór na stanowisko do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn";
- 3) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 listopada 2015r. (poniedziałek).**

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpłynięcia aplikacji do Urzędu Gminy.

#### **7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie lub zostaną przesłane pocztą elektroniczną bez podpisu elektronicznego, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów; kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą mogli przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, komisja rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 22 października 2015r.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka