

**ZARZĄDZENIE Nr 26/2018  
Wójta Gminy Wilga  
z dnia 21 maja 2018 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze z dnia 3 stycznia 2008 r. oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki komunalnej
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki komunalnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. Wójta Gminy Wilga

*R. Chychłowski*  
Robert Chychłowski

Wójt Gminy Wilga  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wilga  
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki komunalnej  
Urzędu Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w szczególności przyjętych uchwałami rady gminy
2. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i modernizacji dróg gminnych, ulic i placów
3. Prowadzenie spraw planowania przestrzennego dotyczących m. in. Uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego, uzgadniania projektów planów miejscowych, wydawania decyzji lokalizacyjnych
4. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i realizowanych z udziałem środków zewnętrznych
5. Prowadzenie spraw dotyczących drogownictwa, w a szczególności: wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, zarządzania siecią dróg gminnych, wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
6. Uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami i jednostkami
7. Wydawanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
8. Przygotowywanie pism i decyzji
9. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz
10. Nadzór nad inwestycjami i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:**

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. wykształcenie wyższe
7. umiejętność sprawniej obsługi komputera i urządzeń biurowych
8. znajomość przepisów prawa budowlanego, przepisów obowiązujących w zakresie budowy i utrzymania dróg, prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw

### **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.:**

1. wykształcenie wyższe techniczne
2. doświadczenie zawodowe minimum 1 rok
3. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
4. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
6. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
7. komunikatywność;
8. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
9. umiejętność planowania i organizacji pracy
10. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność
11. prawo jazdy kat. B

### **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 %.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
10. zgoda 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

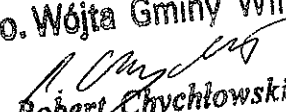
Osoby zainteresowane **prosimy o składanie wymaganych dokumentów** zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 do dnia **31.05.2018r.** w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy Wilga  
ul. Warszawska 38  
08-470 Wilga**

**z dopiskiem: „konkurs na wolne stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki komunalnej”**

O terminie doręczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podawania przyczyny.

**p.o. Wójta Gminy Wilga**  
  
**Robert Chychłowski**