

Brzeziny, dnia 05.02.2018 r.

**Wójt Gminy Brzeziny  
o g ł a s z a n a b ó r  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Brzeziny  
62-874 Brzeziny, ul. 1000 lecia 8**

**1. Określenie stanowiska urzędniczego**

Referent

**2. Wymagania niezbędne**

Kandydat na stanowisku referenta powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) zwanej dalej ustawą:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie minimum średnie,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

**3. Wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, Prawo wodne, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- 2) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- 6) dobra organizacja pracy własnej,
- 7) odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu,

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

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych,
- 2) Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego, decyzji lokalizacji w pasie drogowym infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, decyzji lokalizacji zjazdów oraz decyzji umieszczenia w pasie drogowym infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) Prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem środków krajowych oraz funduszy europejskich,
- 4) Pozyskiwanie informacji o dostępnych programach krajowych oraz unijnych przeznaczonych na rozwój lokalny i regionalny,

- 5) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) Przygotowywanie do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań, udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) Prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczeniem środków krajowych oraz funduszy europejskich, w szczególności:
  - przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektów,
  - prowadzenie monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów,
- 8) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 9) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach Funduszy Unii Europejskiej, krajowych,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z sieciami: kanalizacji deszczowej, sanitarnej, telekomunikacyjnej, wodociągowej, gazowej na terenie gminy Brzeziny,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne,
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz pomników przyrody,
- 14) Obsługa szkód z ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej,
- 15) Sprzedaż mienia ruchomego,
- 16) Współdziałanie z Grupami Odnowy Wsi, pomoc w opracowywaniu Planów Odnowy Miejscowości.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca wykonywana w siedzibie Urzędu. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na piętrze budynku ( brak windy). Praca przy komputerze i wykorzystaniu urządzeń biurowych. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy.

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

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami),

8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ” należy przesłać na adres:

**Urząd Gminy Brzeziny**  
**ul. 1000 - lecia 8**  
**62-874 Brzeziny**

lub składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Brzeziny pokój Nr 9 (I piętro)  
**w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. do godz. 15.30.**

#### **9. Inne informacje:**

- 1) Na kopercie kandydaci podają imię, nazwisko, adres do korespondencji i nr telefonu,
- 2) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych,
- 3) Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu po terminie **nie będą rozpatrywane**,
- 4) Nabór prowadzi Wójt Gminy Brzeziny,
- 5) O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie,

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony.

Wójt Gminy Brzeziny

mgr inż. Krzysztof Niedźwiedzki