

ZARZĄDZENIE Nr 21/2019

Wójta Gminy Milejewo

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa - umowa na czas zastępstwa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa - umowa na czas zastępstwa

§ 2. Powołuje się komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa - umowa na czas zastępstwa w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Mirosław Prytuła - członek
- 4) Gabriela Kucewicz - sekretarz komisji.

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie milejewo-ug.bip.pl (zakładka ogłoszenia)

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Krzysztof Szumała

Wójt Gminy Milejewo

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa - umowa na czas zastępstwa

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo

Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw rozwoju lokalnego, promocji gminy, rolnictwa, zamówień publicznych i drogownictwa

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 i 1669) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe o kierunkach lub specjalnościach: ekonomia, administracja lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem,
6. bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

II. Wymagania dodatkowe :

1. preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych;
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: Word, Exel, OpenOffice;
3. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
1. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych (co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi po stronie zamawiającego),
4. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji
5. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku
6. prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) W zakresie rozwoju lokalnego i promocji gminy: prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności sprawy dotyczące:



- a. opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych we współpracy z zainteresowanymi stanowiskami pracy urzędu,
 - b. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy Milejewo i gmin sąsiednich,
 - c. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
 - d. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - e. organizowanie współpracy gminy z zagranicą.
- 2) W zakresie drogownictwa: koordynowanie i współpraca z innymi stanowiskami w sprawach związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, a w szczególności;
- a. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b. projektowanie przebiegu dróg,
 - c. budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d. zarządzanie drogami,
 - e. określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f. koordynacja spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
 - g. nadzór nad kierowcą autobusu.
- 3) W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska: koordynacja i współpraca z innymi stanowiskami w sprawach dotyczących;
- a. łowiectwa,
 - b. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym;
- a. przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b. wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c. rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d. rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych oraz użyźniania innych gruntów,
- 5) Koordynacja i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji.
- 7) Przygotowanie, weryfikacja , opracowanie wniosków aplikacyjnych, projektów celem otrzymania dofinansowania ,
- 8) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji, remontów, zakupu materiałów i usług, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym: prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta.
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat; umowa na czas zastępstwa.
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;

3. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
4. bezpośredni kontakt z klientem.

V. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny –
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia (kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.)
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 22 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w **terminie do dnia 15 kwietnia 2019r. do godz. 13.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo”.**

Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 1 kwietnia 2019 roku