

Ogłoszenie - nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju.
Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia: 28.10.2021r.

Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Sułów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju:

I. Wymagania niezbędne, które kandydat/ka na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1282 ze zm.),
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na wyżej określonym stanowisku.
6. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
7. staż pracy – co najmniej 4 lata pracy.
8. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, prawa i postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa zamówień publicznych oraz prawa budowlanego.

II. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. samodzielność.
2. dyspozycyjność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
4. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
5. umiejętność kierowania zespołem.
6. dobra znajomość specyfiki Gminy Sułów.
7. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
8. znajomość problematyki zamówień publicznych, budownictwa i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
9. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach w zakresie rozwoju gminnej infrastruktury.
2. nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz organizacjami pozarządowymi w celu pozyskania środków budżetowych,
3. współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami

Opiszenie - napisz krótko do pracy z przedmiotu Gimnazjum
na temat: Kształcenie i rozwój człowieka jako wyzwanie
(Opiszenie napisz na temat: Kształcenie i rozwój człowieka jako wyzwanie)

Data ogłoszenia: 28.10.2021r.

Opiszenie napisz krótko do pracy z przedmiotu Gimnazjum na temat: Kształcenie i rozwój człowieka jako wyzwanie

I. Wymagania merytoryczne, które należy spełnić na stanowisku podczas przygotowania do pracy

1. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
2. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
3. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
4. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
5. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
6. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
7. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
8. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy

II. Wymagania dotyczące przygotowania do pracy

1. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
2. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
3. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
4. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
5. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
6. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
7. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
8. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
9. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy

III. Zadania z zakresu pracy na stanowisku

1. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
2. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
3. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
4. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
5. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
6. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
7. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
8. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy
9. przygotowanie polityki i strategii rozwoju na 11 miesięcy przed rozpoczęciem pracy

pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej,

4. prowadzenie i koordynacja gminnych inwestycji komunalnych i oświatowych.
5. kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podlegających Gminie,
6. przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
7. współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem mieszkańców,
8. realizacja zadań związanych z budową i utrzymaniem urządzeń kultury fizycznej w Gminie.
9. współpraca i nadzór przy sporządzaniu wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji komunalnych i oświatowych,
10. opracowanie planu remontów szkół i lokali gminnych, wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie gminy środków na ten cel.
11. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe na obszarze gminy,
12. nadzór nad właściwym utrzymaniem sieci dróg lokalnych,
13. wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmian ich klasyfikacji,
14. planowanie, nadzór nad realizacją, rozliczanie kosztów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych,
15. wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajęcie pasa drogi gminnej,
16. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
17. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
18. nadzór nad kotłowniami w budynkach stanowiących własność Gminy Sułów, nadzorowanie pracy kotłowni, zaopatrzenia w opał oraz rozliczanie zużycia opału w kotłowniach gminnych,
19. wyposażenie urzędu w niezbędne urządzenia i meble biurowe,
20. gospodarka lokalami biurowymi urzędu, zabezpieczenie mienia i organizacja ochrony budynku,
21. organizowanie remontów i konserwacji budynku urzędu.
22. nadzór nad gminną siecią wodociągową,
23. nadzór nad prawidłową eksploatacją przydomowych oczyszczalni ścieków,
24. nadzór nad eksploatacją kolektorów słonecznych.
25. nadzór nad prawidłową realizacją zadań inwestycyjnych z funduszu sołectkiego,
26. nadzorowanie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów mostowych i przepustów drogowych.
27. planowanie, organizacja i nadzór nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi.

1. *Wzrost* - wzrost ciała i masy ciała, wyrażony w centymetrach i kilogramach.

2. *Ciężar ciała* - masa ciała, wyrażona w kilogramach.

3. *Ciężar ciała* - masa ciała, wyrażona w kilogramach.

4. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

5. *Ciężar ciała* - masa ciała, wyrażona w kilogramach.

6. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

7. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

8. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

9. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

10. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

11. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

12. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

13. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

14. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

15. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

16. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

17. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

18. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

19. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

20. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

21. *Temperatura ciała* - temperatura ciała, wyrażona w stopniach Celsjusza.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. życiorys zawodowy (curriculum vitae) ze szczegółowym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny.
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe określone w wymaganiach warunkujących dopuszczenie do udziału w konkursie (tj. świadectwa pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia – umowy o pracę i zaświadczenia pracodawcy) oraz dodatkowe uprawnienia i umiejętności, poświadczone przez Kandydata/kę za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie kandydata/ki/ że nie był/a/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) oraz posiadaniu przez kandydata/kę pełni praw publicznych,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata/kę stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
9. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru.

V. Warunki pracy:

1. niepełny wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy w Sułowie.
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).
5. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych.
6. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko Kierownik ref. rozwoju” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sułów pokój nr 1 w godz. 7:30 – 15:30 w terminie do dnia 12 listopada 2021r. lub pocztą na adres urzędu (liczy się data wpływu do urzędu). Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy w Sułowie.

VIII. Informacja o wyniku naboru

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.sulow.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sułów.


WÓJT GMINY
Leon Bulak

7. III. Informacija o izviku napora

Informacija o izviku napora bohril unilc-xxxxxx na sionie Blnlyzru Informacjji Publiczne
(www.sionie.dip.pl) oiax na nlyllyz Informacjji Publiczne Sionie

