

Zarządzenie Nr 75/2015
Wójta Gminy Sońsk
z dnia 14 września 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Pisarska - Przewodniczący Komisji,
2. Kamila Podlasińska - członek Komisji,
3. Małgorzata Zmudczyńska - członek Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sońsk.

WÓJTA GMINY SOŃSK
Marzena Słobowska

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy Sońsk

Wójt Gminy Sońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sońsk

Nazwa stanowiska – kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku

1. Warunki pracy – miejsce pracy dla stanowiska znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Sońsk (nie jest pozbawiony barier architektonicznych.)

2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi - 2,22%.

3. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku zamówienia publiczne,

2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1 i 3 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz. 1202)

- obywatelstwo polskie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

3) co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku będącym przedmiotem naboru,

4) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

5) wysoka kultura osobista,

6) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność podejmowania decyzji,

2) umiejętność opracowania projektów aktów administracyjnych,

3) dyspozycyjność

4) komunikatywność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- nadzór i koordynacja działań referatów i komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współdziałanie i koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- przygotowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
- współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego
- przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji,
- sprawozdawczość z inwestycji,
- koordynacja prac z referatami i komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w pok. Nr 8 Urzędu Gminy Sońsk lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sońsk, ul. Ciechanowska 20, 06-430 Sońsk, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku ” w terminie do dnia 28 września 2015 r. godz. 9.00.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wymienionym wyżej terminie – nie będą rozpatrywane.

Składane dokumenty, tj. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014 r., poz 1182 zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r., poz 1202)”.

Sońsk, 14 września 2015 r.

WÓJTA GMINY SOŃSK

Marzena Śludowska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Wójta Gminy Sońsk
Nr 75/2015
z dnia 14 września 2015 r.

REGULAMIN

naboru

na stanowisko kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku

§ 1.

Nabór na stanowisko kierownika Referatu Zamówień Publicznych i Inwestycji Urzędu Gminy w Sońsku ogłasza Wójt Gminy Sońsk.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sońsk oraz na stronie internetowej Gminy.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust 1 Wójt Gminy Sońsk.

§ 3.

- I. W przypadku, gdy do naboru zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4.

W naborze może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5.

Nabór przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6.

Nabór przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7.

Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1. I etap – badanie przez komisję czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. II etap – przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, dokonanie oceny przedstawionej przez kandydatów koncepcji organizacji Urzędu oraz wytypowanie kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8

1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta Gminy.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9.

Przed II-gim etapem konkursu kandydat przygotowuje i przedłoży komisji koncepcję organizacji pracy Urzędu.

§ 10.

W II etapie konkursu:

1. Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.

2. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania z wyjątkiem pytań dotyczących przedstawionej koncepcji pracy Urzędu.

§ 11.

1. Po dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów propozycji przewodniczący komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:

1) głosowanie jest tajne,

2) każdy członek komisji dysponuje 1 punktem,

3) nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,

4) wynik naboru ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów.

5) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.

2. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy .

3. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt Gminy podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 12.

Ustala się następujące kryteria oceny:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów prawa samorządowego, zarządzania, finansów publicznych, problematyki prawa pracy i zatrudnienia pracowników samorządowych,
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- kultura bycia.

§ 13.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2 . Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14.

Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Sońsk nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata Wójt Gminy Sońsk zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 15.

Wójt Gminy Sońsk ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn w każdym stadium postępowania konkursowego.

URZĘD GMINY SOŃSK
Urządza Ślubowska