

## URZĄD GMINY KURÓW

### OGŁASZA II NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY KURÓW

#### STANOWISKO - KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, ŚRODKÓW POMOCOWYCH I OŚWIATY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych :
  - posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub technicznym,
- posiadanie łącznie co najmniej czteroletniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office,
- znajomość przepisów prawnych w szczególności:
  - instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy – Prawo budowlane, ustawy - Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy – Karta Nauczyciela oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem zewnętrznym,
- b) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- c) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej oraz znajomość programu GEOXA Editor,
- d) prawo jazdy, co najmniej kategorii B, możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- e) ukończenie dodatkowych kursów przydatnych na w/w stanowisku,
- f) posiadanie następujących cech osobowości; obowiązkowość, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, uczciwość, samodzielność, kreatywność, odporność na stres, punktualność,
- g) dyspozycyjność.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony kraju.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych.
3. Zarządzanie drogami gminnymi: zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach.
4. Przygotowywanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządów dróg poza gminnych, zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach.
5. Prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:
  - a) ustawianie reklam w pasie drogowym dróg gminnych,
  - b) za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
  - c) przeprowadzanie imprezy masowej powodującej czasową zmianę lub ograniczenie ruchu.
6. Wnioskowanie i wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia.
7. Opracowywanie wspólnie z działem finansowym wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w zakresie dróg gminnych, zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń.
9. Udział w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla realizowanych przez Gminę zadań.
10. Zapewnienie prawidłowej realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych, bieżące ich rozliczanie oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych realizowanych zadań.
11. Udział w opracowaniu wniosków na pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy w zakresie infrastruktury drogowej oraz ich prawidłowe rozliczenie.
12. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjno – remontowymi gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych.
13. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i organizacji pożytku publicznego.
14. Przygotowywanie rocznych programów współpracy przy współudziale organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
15. Opracowywanie ogłoszeń do BIP, prasy i na tablicę ogłoszeń w sprawach dotyczących otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
16. Koordynacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pożytku publicznego.
17. Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań publicznych, zleconych i dotowanych z budżetu Gminy w wyniku otwartego konkursu ofert w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
18. Kontrola prawidłowości rozliczania dotacji udzielonej na realizację zadań z zakresu pożytku publicznego.
19. Przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań.
20. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
  - a) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

- b) Nadzór nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - c) Nadzór nad zapewnieniem obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki,
  - d) Nadzór nad wyposażeniem szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo – profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - e) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki,
  - f) Koordynowanie działań w zakresie edukacji przedszkolnej i szkół podstawowych na terenie Gminy,
  - g) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli i szkół podstawowych,
  - h) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania podległych jednostek,
  - i) Ustalanie sieci i obwodów przedszkoli i szkół podstawowych,
  - j) Prowadzenie ewidencji Placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - k) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - l) Nadawanie stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w podległych jednostkach,
  - m) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
  - n) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek,
  - o) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją planów finansowych przedszkoli i szkół podstawowych,
  - p) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
  - q) Opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych jednostek,
  - r) Przygotowywanie informacji o stanie oświaty,
  - s) Opracowywanie sprawozdawczości do MEN, Inspekcji Sanitarnej, Kuratorium Oświaty z poziomu organu prowadzącego,
  - t) Współdziałanie w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół,
  - u) Organizowanie dowożenia dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół specjalnych,
  - v) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i rozliczaniem dotacji Oświatowych,
  - w) Prowadzenie kontroli jednostek niepublicznych w zakresie wykorzystania dotacji,
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- a) Stanowiskiem ds. Obsługi Podmiotów Gospodarczych i Gospodarki Nieruchomościami,
  - b) Stanowiskiem ds. Obsługi Rolnictwa,
  - c) Stanowiskiem ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
  - d) Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego,**
  - e) Stanowiskiem Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Środków Pomocowych
22. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń wójta w zakresie powierzonych zadań.

23. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - 8) zaświadczenie lub własnoręczne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym;
  - 9) Podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24 – 170 Kurów;**
- 2) listownie na adres: **Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów,** w formie papierowej,  
- w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko - Kierownik Referatu Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty”**, decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów/.

w terminie do dnia **4 lutego 2022 roku do godziny 15<sup>00</sup>**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;

- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudzień 2021 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

#### **Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 4/2022 Wójta Gminy Kurów z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w dniu **8 lutego 2022 r.**, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów.

Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu **następnego etapu rekrutacji (test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna).**

Kandydaci zakwalifikowani **nie będą indywidualnie powiadamiani.**

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy pod numerem telefonu (081) 881-17-77 w. 27

*Kurów, dnia 21 stycznia 2022 r.*

*Wójt Gminy*

*Arkadiusz Małecki*