

SG.2110.3.2019

Na podstawie art. 6, 7 pkt. 1 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wymiar czasu pracy: **pełen etat**

Planowane zatrudnienie: **od 1 listopada 2019 roku**

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Staż pracy zgodny z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282), tj. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w szczególności na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej,
2. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, KPA, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminny, prawo budowlane, o grobach i cmentarzach, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
3. Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
4. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
5. Kreatywność, inicjatywa, samodzielność,
6. Zdolność podejmowania decyzji,
7. Prawo jazdy kat. B.



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i przebudowy dróg gminnych, placów, chodników, parkingów, ścieżek rowerowych.
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowanie koncepcji przebiegu dróg.
3. Zarządzanie drogami gminnymi.
4. Określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
5. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego dróg zarządzanych przez gminę.
6. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
7. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
8. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
9. Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów dróg.
10. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych.
11. Załatwianie skarg, interwencji i wniosków obywateli w zakresie drogownictwa.
12. Współudział z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
13. Planowanie i realizacja gminnych inwestycji budowlanych, w tym budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
14. Przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontów, łącznie z uzyskaniem pozwolenia na budowę.
15. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie.
16. Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji związanych z infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną.
17. Utrzymanie i eksploatacja infrastruktury wodociągowej.
18. Utrzymanie i eksploatacja infrastruktury kanalizacyjnej.
19. Inwestycje w zakresie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
20. Przyjmowanie zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
21. Nadzór nad gospodarką ściekami komunalnymi, eksploatacją zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości ciekłych, przydomowych oczyszczalni ścieków, wynikający z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
22. Prowadzenie ewidencji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
23. Udział w odbiorach wykonanych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
24. Kontrola stanu wodomierzy.
25. Likwidacja zbędnych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
26. Ustalanie kosztów utrzymania i eksploatacji urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
27. Nadzór nad pracami związanymi z instalowaniem i wymianą wodomierzy.
28. Ustalanie ilości zużycia wody i odprowadzania ścieków wg norm dla odbiorców nie posiadających wodomierzy.
29. Nadzór nad pracownikami gospodarczymi od utrzymania infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej.
30. Nadzór nad osobami skazanymi i skierowanymi do robót publicznych.
31. Organizowanie prac związanych z konserwacją i eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, hydroforni i przepompowni.
32. Prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w rolnictwie i odszkodowaniami z tego tytułu.
33. Realizacja i sprawowanie nadzoru nad wykupem i wywłaszczeniem oraz przejmowaniem na rzecz mienia komunalnego gruntów i nieruchomości.



34. Prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z planem gospodarowania przestrzennego.
35. Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
36. Regulacja stanu prawnego nieruchomości będących własnością gminy, w tym pasów drogowych.
37. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy.
38. Rejestr nieruchomości będących własnością gminy.
39. Prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży, przekazania używania nieruchomości będących własnością gminy.
40. Prowadzenie nadzoru nad terenem po zlikwidowanym Gminnym Ośrodku Wczasowych w Siłnicy.
41. Uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej w obrębie nieruchomości będących własnością gminy, za wyjątkiem pasów drogowych.
42. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań spadkowych dotyczących gruntów zajętych pod drogi w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
43. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo wodne oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków należących do zadań gminy, dotyczących poboru wód i odprowadzania ścieków.
44. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rogowo.
45. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
46. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
47. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach, dotyczącym odpadów komunalnych.
48. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
49. Organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
50. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie dotyczących odpadów komunalnych oraz stała ich weryfikacja i aktualizacja.
51. Prowadzenie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami.
52. Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
53. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
54. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem innymi odpadami (w tym prowadzenie spraw związanych z wyrobami zawierającymi azbest).
55. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska należących do zadań gminy.
56. Wydawanie decyzji środowiskowych.
57. Prowadzenie spraw związanych z formami ochrony przyrody.
58. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt (domowych, bezdomnych, gospodarskich).
59. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
60. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody.
61. Prowadzenie spraw związanych z przedsięwzięciami niskoemisyjnymi, w tym tworzenie programów.
62. Opracowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Rogowie.
63. Opracowanie regulaminu pracy komisji przetargowej w Urzędzie Gminy w Rogowie.
64. Przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy Rogowo w sprawie powołania komisji przetargowych.
65. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami do niej.
66. Uczestnictwo w pracy komisji przetargowej.
67. W zależności od wartości zamówienia zamieszczanie ogłoszenia o zamówieniu odpowiednio: w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu



Zamówień Publicznych lub przekazywanie ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

68. Sporządzanie protokołu z prowadzonego postępowania.
69. Koordynowanie procedur związanych z pytaniami wykonawców do SIWZ.
70. Prowadzenie procedury w przypadku złożenia odwołań przez wykonawców, przy współpracy Radcy Prawnego oraz przedstawiciela merytorycznie odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia komórki organizacyjnej UG (jeśli treść odwołania dotyczy zakresu merytorycznego).
71. Przekazywanie pisemne informacji dla Referatu Finansów dotyczące zwrotu wadiów lub przeniesienia wadiów na zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
72. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach w Urzędzie Gminy i przekazanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
73. Przekazywanie zawartych umów do realizacji odpowiedniej komórce organizacyjnej UG, Skarbnikowi oraz wprowadzenie umowy do centralnego rejestru umów.
74. Sprawdzanie, czy w budżecie gminy zabezpieczone są środki finansowe na wnioskowane zadania i czy zadania ujęte są w planie postępowań o udzielenie zamówień,
75. Prowadzenie „Rejestru Zamówień Publicznych”,
76. Prowadzenie „Rejestru Protestów”,
77. Prowadzenie „Rejestru zamówień o wartości poniżej 30 000 euro”,
78. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień.
79. Zamieszczanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na stronie BIP.
80. Prowadzenie centralnego rejestru umów /CRU/.
81. Śledzenie zmiany zachodzącej w obowiązujących przepisach .
82. Utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi pracownikami Urzędu Gminy oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.
83. Sygnalizowanie Wójtowi Gminy o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w zakresie zamówień publicznych.
84. Przygotowywanie opisów podmiotu zamówienia w zamówieniach publicznych z zakresu stanowiska pracy oraz współpraca przy tworzeniu projektów umów na realizację zamówienia.
85. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy w zakresie zamówień publicznych.
86. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń ,odmową wydania zezwolenia oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Współpraca z GKRPA.
87. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
88. Dokonywanie wpisów do CEIDG.
89. Archiwizowanie wniosków.
90. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przypisanym organom gminy.
91. Informowanie pracowników ds. wymiaru podatków o osobach, które rozpoczęły bądź wyrejestrowały działalność gospodarczą w budynkach położonych na terenie gminy.
92. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na przedłużenie godzin otwarcia placówek handlowych.
93. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w materiały biurowe.
94. Wyposażanie urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w środki czystości.
95. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych oraz punktów oświetlenia ulicznego, w tym utrzymanie oświetlenia ulicznego.
96. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektu planu zaopatrzenia w energię elektryczną.
97. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.
98. Nadzór nad boiskami sportowymi, placami zabaw i świetlicami gminnymi.
99. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
100. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.



101. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
102. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
103. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
104. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
105. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
106. Ochrona miejsc pamięci narodowej oraz sprawy cmentarnictwa.
107. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
108. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
109. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
110. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
111. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
112. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazanie jej zarządzającemu.
113. Prowadzenie książki obiektów budowlanych będących własnością gminy za wyjątkiem obiektów przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym gminy.
114. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją budynków komunalnych i innych obiektów użyteczności publicznej, za wyjątkiem spraw związanych z korzystaniem ze świetlic wiejskich i ośrodków kultury.
115. Zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
116. Planowanie przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z zadaniami realizowanymi w ramach stanowiska pracy.
117. Utrzymywanie zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym.
118. Przygotowywanie i nadzór nad przedsięwzięciami niskoemisyjnymi.
119. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam za wyjątkiem pasów drogowych.
120. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości i ewidencji zasobów mieszkaniowych.
121. Zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy.
122. Najem wolnych lokali użytkowych.
123. Prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
124. Wydawanie decyzji o przydziale lokali i przygotowywanie umów dotyczących najmu lokali.
125. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu planu zaopatrzenia w ciepło i paliwa gazowe.
126. Planowanie, nadzór nad realizacją, utrzymaniem oraz eksploatacją placów zabaw, siłowni zewnętrznych, obiektów sportowych i innych obiektów sportowo – rekreacyjnych, placów wokół świetlic wiejskich, wiejskich domów kultury itp. obiektów.
127. Planowanie i realizacja remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
128. Dozór na hydroforniami Sosnowo, Rogowo i Nadróż Rogowo oraz przepompowni ścieków Pręczi, Rogowo I, Rogowo II, Rojewo.
129. Organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i poboru.
130. Wydawanie decyzji o zwolnieniu żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej.
131. Prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem sił zbrojnych oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronne.



132. Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
133. Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawach wynikających z przepisów prawnych, planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej.
134. Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej oraz formacji O.C.
135. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
136. Nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz formacji O.C.
137. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu ostrzegania o zagrożeniach.
138. Opracowanie planów ochrony ludności.
139. Organizowanie zaopatrzenia formacji O.C. w sprzęt, środki i umundurowanie oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji.
140. Prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania i Stałego Dyżuru.
141. Prowadzenie dokumentacji przygotowania stanowiska kierownika w dotychczasowym miejscu pracy i zapasowym miejscu pracy.
142. Planowanie i organizacja Gminnego Systemu Zarządzania i Reagowania Kryzysowego oraz realizacji całości spraw z tego zakresu nałożonych na gminę.
143. Opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
144. Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych.
145. Realizacja innych zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego nałożonych na gminę.
146. Prowadzenie spraw ochrony tajemnicy prawem chronionej.
147. Prowadzenie spraw poufnych i zastrzeżonych w urzędzie.
148. Prowadzenie spraw ochrony informacji niejawnych.
149. Pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
150. Zbieranie i wprowadzanie informacji do BIP.
151. Pełnienie Funkcji Redaktora Naczelnego BIP.
152. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy Rogowo oraz dokumentacji dotyczącej tych podmiotów.
153. Współdziałanie z KPSP w zakresie zapobiegania i zwalczania pożarów.
154. Sprawowanie kontroli nad działalnością Zarządu Oddziału Gminnego Związku OSP i ochotniczych straży pożarnych w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie przeciwpożarowej i statutów oraz udzielanie tym jednostkom pomocy w zakresie wykonywania przez nich zadań statutowych.
155. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów samorządu terytorialnego i innych organów oraz referendum, stosownie do obowiązujących przepisów.
156. Realizacja zadań z zakresu bhp, i p.poż. w urzędzie.
157. Prowadzenie magazynu, ewidencji materiałów oraz rozliczanie tych materiałów.
158. Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
159. Współdziałanie ze społeczną i Państwową Inspekcją Pracy.
160. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
 - a) opracowywanie materiałów o gminie do folderów, czasopism, informatorów, kwartalnika gminnego itp., we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami.
 - c) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę.
161. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.



162. Analizowanie możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych wspomagających realizację zadań gminy oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków.
163. Przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań.
164. Rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.
165. Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w przypadku wydatkowania środków z budżetu gminy.
166. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
167. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Lokalna Grupa Działania.
168. Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.
169. Prowadzenie rejestru miejsc noclegowych.
170. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem i wyposażeniem świetlic na terenie Gminy Rogowo.
171. Wykonywanie innych zadań i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy,
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku: Kierownik Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji.



W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie

do dnia 29 października 2019 roku do godz.: 14:00.

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński