

**ZARZĄDZENIE NR 386/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WYSOKA**

z dnia 1 października 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 11 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej ds. inwestycji.

§ 2. 1. Nabór jest prowadzony w formie konkursu.

2. Postępowanie konkursowe rozpocznie się dnia 4 października 2021 r. i potrwa do 25 października 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 6 października 2021 r. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Do przeprowadzonego postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Artur Kłysz - Przewodniczący,
- 2) Halina Borowczyk - Sekretarz ,
- 3) Jacek Piszczyk - Członek.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wysoka.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób, o którym mowa w § 3.

Burmistrz Miasta i Gminy

**mgr Artur Kłysz**

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 386/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka  
z dnia 1 października 2021 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WYSOKA**  
**Plac Powstańców Wielkopolskich 20/21**  
**89-320 Wysoka**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej  
Pl. Powstańców Wielkopolskich 20/21  
89-320 Wysoka

**Określenie stanowiska:**

podinspektor ds. inwestycji

**Wymiar czasu pracy:**

pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie techniczne ( z minimalnym stażem pracy – 2 lata) Preferowany kierunek – budownictwo
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw: o samorządzie gminnym, prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- 2) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
- 3) prawo jazdy kat. B
- 4) znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, EXCEL)

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych, w tym:
  - przygotowanie dokumentacji technicznej,
  - uzgadnianie i rozliczanie inwestycji.
- 2) Prowadzenie spraw dot. adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
- 3) W procesach budowlanych i remontowych pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Zlecenie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę.

5) Nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów i modernizacji prowadzonych w jednostkach organizacyjnych gminy.

6) Nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne, prowadzenie dla nich „książek obiektów” szkół i innych jednostek organizacyjnych gmin, świetlic wiejskich.

7) Prowadzenie prac w zakresie planowania i realizacji infrastruktur technicznych zapewniających przygotowanie terenów pod budownictwo.

8) Przygotowanie merytoryczne materiałów do zamówień publicznych.

9) Przygotowywanie projektów umów z zakresu budowlano-remontowego.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca w budynku Urzędu na II piętrze (możliwość korzystania z windy)

2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności (telefon stacjonarny i dostęp do internetu),

3) praca w godzinach: poniedziałek 7<sup>00</sup> -17<sup>00</sup> (w okresie pandemii 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>),

wtorek-piątek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,

4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### 5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV)

2) list motywacyjny

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

4) kwestionariusz osobowy (pobierz)

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.)

6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (pobierz)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, Pl. Powst. Wlkp. 20/21 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej**” – w terminie do dnia 25 października 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Jednocześnie informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy

**mgr Artur Kłysz**

## **Regulamin Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wysokiej.**

### **I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wysokiej.

2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.

4. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

5. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania konkursowego**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej prowadzony jest dwuetapowo.

2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu, na podstawie przedłożonych dokumentów.

3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem kandydatów dopuszczonych przez Komisję i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne składające się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu

5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście (w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia procedury konkursowej). W przypadku nieodebrania dokumentów w ww. terminie zostaną one zniszczone.

6. Burmistrz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

7. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia uzyskać można pod numerem tel. 67 287 10 04. Osobą do kontaktu jest Pani Halina Borowczyk – Sekretarz Miasta i Gminy Wysoka.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

Za całokształt prawidłowego przeprowadzania konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza

2. Do pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,

2) zwoływanie posiedzeń komisji,

3) wyznaczenie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,

- 4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:
- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
  - 2) udzielenie kandydatom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
  - 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji,
5. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu konkursu i wyłonieniu kandydata.
6. Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje z przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
8. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu
9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
- 1) ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz do jego kolejnego etapu,
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego tj. testu i rozmów z kandydatami.
10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje z przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Interpretację regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja Konkursowa.
2. Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wysoka wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

Burmistrz Miasta i Gminy

**mgr Artur Kłysz**