

Zarządzenie nr 4...<sup>24</sup>.....2020  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
z dnia 15 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Chełmie Śląskim**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 11,12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

**z a r z ą d z a m :**

§ 1.

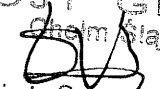
Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim tj. na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Gminnej.

§ 2.

Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia .

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJT GMINY  
Chełm Śląski  
  
mgr inż. Stanisław

Załącznik do zarządzenia  
Wójta Gminy Chełm Śląski  
Nr 4.....2020  
z dnia 15 czerwca 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Chełmie Śląskim  
ul. Konarskiego 2 , Chełm Śląski**

**I. Nazwa stanowiska:** inspektor w Referacie Gospodarki Gminnej w wymiarze 1 etatu

**II. Wymagania**

Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe ,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy ,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) znajomość przepisów : ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych , prawo zamówień publicznych , ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania ,
- 2) znajomość topografii gminy (ulice),
- 3) odpowiedzialność,
- 4) sumienność,
- 5) umiejętność dobrej komunikacji i współpracy w zespole ,
- 6) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 7) odporność na stres .

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i zarządzaniem drogami,
- 2) koordynacja działań rocznych i wieloletnich remontów oraz inwestycji w w/w zakresie ,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi pracami z zakresu drogownictwa ,
- 4) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 5) przygotowywanie decyzji na zjazdy z dróg gminnych ,
- 6) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w pasie drogowym dróg gminnych,
- 7) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opracowywanie SIWZ do zamówień.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu,
- 2) praca w budynku dwupiętrowym, wyposażonym w windę i toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych,
- 3) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 4) zatrudnienie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty :**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie urzędu gminy ),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o 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 27 kwietnia 2016r 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) ”*,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty składane do postępowania konkursowego powinny być własnoręcznie podpisane (parafowane), pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej .

#### **VII. Określenie miejsca i terminu składania dokumentów**


Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim lub przesłać pocztą w terminie do dnia **25 czerwca 2020 r.** na adres: Urząd Gminy w Chełmie Śląskim, 41-403 Chełm Śląski ul. Konarskiego 2 w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem : „Nabór kandydatów na stanowisko Inspektora w Referacie Gospodarki Gminnej ”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane, także te nadane przesyłką pocztową.

Przy naborze na w/w stanowisko obowiązuje rozmowa kwalifikacyjna w tym m.in. sprawdzenie wiedzy z zakresu w/w ustaw oraz sprawdzenie umiejętności obsługi komputera. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne odbędzie się w dniu **29 czerwca 2020 r.** Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .

Regulamin konkursu dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chelmsl.pl](http://www.bip.chelmsl.pl)

WÓJT GMINY  
Chelm Śląski  
mgr inż.  Jagoda