

**ZARZĄDZENIE NR 37/ 2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
Z DNIA 13 MARCA 2019 r.**

w sprawie : ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018, poz.994 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018, poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenie powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów.

§ 3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów .
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Załącznik
do Zarządzenia nr 37 /2019
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 13 marca 2019 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
KIEROWNIKA REFERATU
ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA URZĘDU GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Niechlów, ul.Głogowska nr 31, 56-215 Niechlów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY

Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

III. WYMAGANIA

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki zagospodarowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, budownictwo lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- b) co najmniej **4 – letni** staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) o stanowisko mogą ubiegać się obywatele kraju UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- h) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) odpowiedzialność, zaangażowanie,
- c) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- d) gotowość do pracy w terenie
- e) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej
- f) doświadczenie na stanowisku kierowniczym,

- g) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANY NA STANOWISKU.

1. Nadzór, kierowanie i prowadzenie spraw z zakresu Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska zgodnie z zadaniami określonymi na stanowiskach pracy w referacie:
 - a) stanowisko ds. technicznych,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych, oświaty i sportu,
 - c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji,
 - d) stanowisko ds. informatyki,
 - e) stanowisko ds. promocji i BIP,
 - f) stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - g) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - h) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego
 - i) pomoc administracyjna,
 - j) kierowca ,
 - k) robotnicy gospodarczy.
2. Kierowanie bieżącą pracą referatu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
 - c) rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań,
 - d) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - e) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego,
 - f) tworzenie i aktualizacja strony internetowej w tym zamieszczanie informacji i aktualizacja strony BIP,
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - h) prowadzenie spraw strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - k) administrowanie siecią informatyczna urzędu,
 - l) realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego,
 - m) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami będących w kompetencji organu gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU.

- a) praca biurowa, częściowo w terenie.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę.

- c) praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie.
- d) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZASOOKRES ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony – pół roku,

z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

Pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

do dnia 1 kwietnia 2019 rok

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail.
2. Życiorys.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu z podaniem daty zawarcia umowy o pracę.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ,że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie kandydata że posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).
11. Referencje.
12. Wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów itp. uwierzytelnione poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów
w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym
z dopiskiem :

**„Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Rozwoju oraz Ochrony
Środowiska”**

w terminie **do dnia 26 marca 2019 roku** do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. Nr 19.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów,

Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 26 marca 2019 r., godz. 10.30.

II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna w dniu 26 marca 2019 r. od godz. 11.00.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 65 544 32 42.