

ZARZĄDZENIE NR 80 /2015
WÓJTA GMINY BAKALARZEWO
z dnia 23 lipca 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referenta ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Bakalarzewie.

§ 2.

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Ewa Czarnicka – Drobiszewska – przewodniczący komisji;
- 2) Krystyna Gorlo – sekretarz komisji;
- 3) Ewa Żukowska – członek komisji

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

§ 5.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 80 / 2015
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO.
z dnia 23 lipca 2015 r.

WÓJT GMINY BAKAŁARZEWO

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska

I.Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo
ul. Rynek 3
16 - 423 Bakalarzewo

II.Określenie stanowiska: referent ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska

III.Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia minimum średniego w zakresie budownictwa, lub ochrony środowiska lub architektury i minimum 3 letni staż pracy zawodowej, albo posiadanie wykształcenia wyższego i minimum 3-letni staż pracy zawodowej,
- 6) nieposzlakowana opinia;

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) prawa zamówień publicznych,
 - c) prawa budowlanego,
 - d) prawa ochrony środowiska,
 - e) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - h) kodeks postępowania administracyjnego.
 - 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji
 - 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
 - 4) umiejętność pracy w zespole;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
 - 6) umiejętność życzliwego podejścia do interesantów,
 - 7) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność,

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniami i uzgodnieniami w sprawach z zakresu prawa geologicznego i górniczego, należących do właściwości Wójta,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 5) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie zgodnie z obowiązującą *ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*,

- 7) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych do których ma się dostęp w związku z zajmowanym stanowiskiem, na podstawie *ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko*,
- 8) sporządzanie raportów, sprawozdań dotyczących realizacji dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska, w szczególności z realizacją i wykonaniem gminnego programu ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów *ustawy prawo wodne* w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych w zakresie spraw dotyczących zmiany stanu wody na gruntach, w tym wydawanie decyzji,
- 10) prowadzenie spraw na podstawie obowiązujących przepisów *ustawy prawo ochrony środowiska* w zakresie spraw należących do właściwości Wójta, w szczególności prowadzenie spraw z zakresu gminnego funduszu ochrony środowiska i prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych /spraw w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska, w tym opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) przygotowywanie opinii dotyczących zezwoleń, decyzji, gromadzenia informacji, sporządzanie i przekazywanie właściwym podmiotom sprawozdań zawierających informacje z zakresu ochrony środowiska,
- 12) przygotowanie sprawozdań okresowych z zakresu ochrony środowiska, w tym przygotowywanie analiz kosztów związanych ze świadczeniem usług komunalnych dla ludności oraz analiz i sprawozdań z zakresu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 13) podejmowanie działań w zakresie wprowadzenia form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda, a także ewidencji pomników przyrody,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie wodociągów i kanalizacji, w tym prowadzenie spraw zaspokojenia potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych a w szczególności, zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno-kanalizacyjną, utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno-kanalizacyjnej oraz wykonanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, współudział w dokonywaniu odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów, konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej, remonty i eksploatacja studni publicznych, prowadzenie rozliczeń wykonywanych robót i świadczonych usług, przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz ustalanie wysokości należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego, prowadzenie spraw dotyczących taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w

wodę i zbiorowego odprowadzania w ramach *ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków* we współpracy z Referatem Finansów ,

- 15) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów aktów administracyjnych, zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców i służ, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie ochrony środowiska,
- 16) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju Gminy, gminnego programu ochrony środowiska i innych dokumentów programowych związanych z ochroną środowiska lub niezbędnych do pozyskiwania środków i pisanie wniosków, w szczególności w zgodzie z właściwymi obowiązującymi przepisami, w tym *ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko* (np. prawidłowe udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie i przeprowadzanie ocen oddziaływania na środowisko),
- 17) przygotowanie informacji, zestawień z zakresu pozyskanych środków,
- 18) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy (w szczególności inwestycji) z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowanych ze środków krajowych itp.,
- 19) przygotowywanie i przedstawianie kierownikowi i Wójtowi co najmniej raz w roku w trakcie planowania budżetu Gminy na następny rok, propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do dofinansowania z środków zewnętrznych jak i zadań inwestycyjnych bez możliwości otrzymania dofinansowania, a po uzyskaniu akceptacji zadania przez Wójta, uzgodnienie możliwości jego zaplanowania w budżecie ze Skarbnikiem, a w konsekwencji zgłoszenie Skarbnikowi inwestycji do ujęcia w budżecie,
- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją gminnych inwestycji, w tym koordynowanie i/lub rozliczanie dofinansowanych ze środków zewnętrznych inwestycji,
- 22) przeprowadzanie i/lub koordynowanie przeprowadzania udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności zgodnie z *ustawą prawo zamówień publicznych* i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym prowadzenie dokumentacji,
- 23) nadzór i koordynowanie przetargów w oparciu o *ustawę o zamówieniach publicznych* przeprowadzanych przez inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu, w tym przygotowanie informacji, zestawień z zakresu udzielonych w ramach przetargów zamówień publicznych,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu udzielania zamówień publicznych, w szczególności z zakresu *ustawy o zamówieniach publicznych*,
- 25) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług,

- 26) zlecenie prac przygotowawczych do inwestycji gminnych, w tym zlecenie przygotowywania dokumentacji technicznych, kosztorysów,
- 27) kontrola stanu technicznego budynków komunalnych (przeglądy okresowe),
- 28) nadzór i koordynowanie remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy w zakresie robót ogólnobudowlanych,
- 29) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do ewidencji,
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 31) prowadzenie w porozumieniu z konserwatorem zabytków spraw związanych z obiektami zabytkowymi w tym grobami i cmentarzami wojennymi,
- 32) przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich informatykowi do publikacji,
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Infrastruktury Gospodarczej Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta.
- 34) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu Infrastruktury Gospodarczej Gminy, Sekretarza Gminy i Wójta.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Bakałarzewo
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz.1182), zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko urzędnicze referent ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska ”**

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Bakalarzewo (pokój nr 9) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bakalarzewo, ul. Rynek 3, 16-423 Bakalarzewo, w terminie do dnia **6 sierpnia 2015 roku do godz. 10.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bakalarzewo.

Bakalarzewo, dnia 23 lipca 2015 roku.

WÓJTA
dr Tomasz Naruszeniec