

ZARZĄDZENIE NR 137/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 8 lutego 2017 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Młodsze Referenta ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Bakałarzewie.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Zbigniew Szymański – 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 Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

dr Tomasz Naruszewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 137/2017

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 8 lutego 2017 r.

WÓJT GMINY BAKALARZEWO

ogłasza nabór

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

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo

ul. Rynek 3

16 - 423 Bakalarzewo

II. Określenie stanowiska: Młodszy 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 wyższego w zakresie budownictwa lub ochrony środowiska, lub architektury i minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym w urzędzie gminy w zakresie budownictwa lub ochrony środowiska lub architektury.
- 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) ustawy 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 w zakresie projektów aktów administracyjnych dotyczących 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,
- 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,
- 15) 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),
- 16) poszukiwanie możliwości finansowania zadań Gminy (w szczególności inwestycji) z instytucji pozarządowych, funduszy Unii Europejskiej oraz finansowanych ze środków krajowych itp., przygotowywanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych,

- 17) przygotowywanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku w trakcie planowania budżetu Gminy na następny rok propozycji dotyczących zadań Gminy kwalifikujących się do dofinansowania ze 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,
- 18) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją gminnych inwestycji, w tym koordynowanie i/lub rozliczanie dofinansowanych ze środków zewnętrznych inwestycji,
- 19) przeprowadzanie zamówień publicznych w zakresie wszystkich zadań inwestycyjnych zgodnie z *ustawą Prawo zamówień publicznych* i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy, w tym prowadzenie dokumentacji, oraz nadzór i koordynowanie wszystkich przetargów inwestycyjnych przeprowadzanych przez inne wyznaczone komórki organizacyjne Urzędu, w tym przygotowanie informacji, zestawień z zakresu udzielonych w ramach przetargów zamówień publicznych,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości gminy z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług, oraz zlecenie prac przygotowawczych do inwestycji gminnych, w tym zlecenie przygotowywania dokumentacji technicznych, kosztorysów inwestorskich,
- 22) kontrola stanu technicznego budynków komunalnych (przeeglądy okresowe),
- 23) nadzór i koordynowanie remontów bieżących i kapitałnych budynków stanowiących własność gminy w zakresie robót ogólnobudowlanych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków zgodnie z obowiązującą ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, oraz prowadzenie w porozumieniu z konserwatorem zabytków spraw związanych z obiektami zabytkowymi w tym grobami i cmentarzami wojennymi,
- 25) przygotowanie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy podlegających publikacji w BIP oraz przekazywanie ich na stanowisko ds. informatyki do publikacji,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku

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

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2017 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 2016 r., poz. 902 z późn. zm.). 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 Młodszy 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 22 lutego 2017 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 Urzędu Gminy Bakalarzewo.

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.