

ZARZĄDZENIE NR 140/2017
WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO

z dnia 15 lutego 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. ewidencji działalności gospodarczej,
rolnictwa i drogownictwa**

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 (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. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa.**

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje 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 wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy 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 140/2017

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 15 lutego 2017 r.

WÓJT GMINY BAKALARZEWO

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze Referenta ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bakalarzewo

ul. Rynek 3

16 - 423 Bakalarzewo

II. Określenie stanowiska: Młodsze Referenta ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa.

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 średniego technicznego w zakresie drogownictwa lub rolnictwa, i doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie gminy, posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 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) ustawy o swobodzie gospodarczej,
 - e) prawa ochrony środowiska,
 - f) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - h) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - i) kodeks postępowania administracyjnego.
- 1) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 2) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi;
- 3) umiejętność pracy w zespole;

- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) umiejętność życzliwego podejścia do interesantów,
- 6) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) obsługa ewidencji działalności gospodarczej w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- 2) prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów gminy dotyczących przebiegu dróg, zaliczenia do poszczególnych kategorii,
- 6) prowadzenie modernizacji i utrzymania dróg gminnych w tym finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 9) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat na zajęcie pasa drogowego,
- 10) współdziałanie z właściwymi organami w sprawie oznakowania dróg i mostów oraz usuwania wszelkich przeszkód pogarszających bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 11) wydawanie zezwoleń uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,
- 12) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych i zwalczanie chorób roślin uprawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezpańskich psów,
- 14) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęski żywiołowej w rolnictwie,
- 15) rozliczanie kart drogowych z tytułu korzystania z samochodów służbowych, oraz sprzętu będącego w posiadaniu urzędu gminy,
- 16) organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych oraz nadzór nad ich przebiegiem,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utrzymanie właściwego stanu urządzeń sanitarno-technicznych urzędu oraz sygnalizowanie Wójtowi potrzeb w tym zakresie,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku

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

VII. 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 Młodszego Referenta ds. ewidencji działalności gospodarczej, rolnictwa i drogownictwa.”

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 02 marca 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.

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.