

ZARZĄDZENIE NR 36/2020
WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC
Z DNIA 17 CZERWCA 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu – Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania konkursowego na przedmiotowe stanowisko.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r.poz.713) w związku z art.5 ust.1a oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.poz.1282 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tryb przeprowadzenia naboru określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 10 stycznia 2017r. ze zmianą w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 3.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bolesławcu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Bolesławcu.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszego zarządzenia, powołuje się Komisję Rekrutacyjną , zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Maślanka Agata – przewodnicząca komisji,
2. Jeziorowski Jarosław – członek komisji
3. Jadwiga Wykrota – członek komisji

§ 5. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze według zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bolesławiec.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
Dorota Makówka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

Wójt Gminy Bolesławiec z/s Urząd Gminy w Bolesławcu, 98-430 Bolesławiec, ul. Rynek 1, tel. 62 78 36 083/084 ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.

I. Wymagania od kandydata:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu.
4. Posiadanie wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym, o kierunku prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie doświadczenia zawodowego - co najmniej 4 letniego stażu pracy w tym minimum 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym, wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Dodatkowe umiejętności:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu materii referatu.
2. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego.
3. Biegłość w posługiwaniu się aktami prawnymi.
4. Obsługa komputera w tym programów pakietu Office i Internetu, urządzeń biurowych,
5. Prawo jazdy kategorii B.
6. Budowanie dobrych relacji z klientami zewnętrznymi oraz wewnątrz Referatu i Urzędu.
7. Umiejętność organizacji pracy w zespole.
8. Dyspozycyjność.

Znajomość przepisów:

1. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Ustawy o samorządzie gminnym.
3. Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Ustawy Prawo ochrony środowiska.
8. Ustawy o ochronie przyrody.
9. Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
10. Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
11. Ustawy o ochronie zwierząt.
12. Ustawy o odpadach.
13. Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
14. Ustawy o gospodarce komunalnej.

Ponadto od kandydatów oczekujemy:

1. Łatwości nawiązywania kontaktów.
2. Komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole.
3. Obowiązkowości i rzetelności.
4. Odporności na stres.
5. Umiejętności realizacji równolegle kilku procesów.
6. Samodzielności, kreatywności.
7. Konsekwencji.
8. Odpowiedzialności.
9. Radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

II. Zakres zadań na stanowisku:

1. Organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie prowadzonych nw. spraw:
 - b) nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzaniem procedury administracyjnej do uchwalenia miejscowych planów dot. zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, mienia komunalnego, ochronny środowiska, odpadów, rolnictwa, ochrony zwierząt i ochrony przyrody,
 - d) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z mieniem gminnym – ewidencja, zbywanie, nabywanie, zawieranie umów, naliczanie opłat, przeglądy techniczne obiektów itp.,
 - e) nadzór nad uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych i realizacja ich postanowień w obiektach związanych z ochroną środowiska (ujęcia wody, oczyszczalnia ścieków),
 - f) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych,
 - g) nadzór nad sprawami związanymi z realizacją inwestycji gminnych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych polegających na:
 - a) monitoringu dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych

- możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
- b) przygotowaniu, kompletowaniu i składaniu dokumentacji aplikacyjnej,
 - c) współpracy z referatami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi JST w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
 - d) opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczeń projektów.

III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.
2. Budynek Urzędu Gminy w Bolesławcu dostosowany jest dla potrzeb osób niepełnosprawnych do wysokości I pietra (podjazd, winda).

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godzin tygodniowo).
2. Praca administracyjno-biurowa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w pomieszczeniu ogrzewanym (piętro), przy sztucznym oświetleniu,

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała,
- obsługi komputera i programów komputerowych ,
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
- częstego kontaktu z ludźmi bezpośredniego i telefonicznego,
- przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu.

3. Przewiduje się czynności inspekcyjne w terenie.

V. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Dokumenty niezbędne:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
2. Pisemne oświadczenia:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 2),
 - o niekaralności (załącznik nr 3),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 4),

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych (załącznik nr 5),
- o stanie zdrowia (załącznik nr 6).

Wszystkie powyższe dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz datą.

3. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
4. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej podpisany własnoręcznie przez aplikującego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.
6. Kopia zaświadczenia potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego w wyniku skierowania z Urzędu Pracy lub odbytą służbę przygotowawczą jeżeli aplikujący odbył taki staż lub odbył służbę przygotowawczą w jst.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami).
8. Świadczenia pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu lub stosunku służbowym na dzień złożenia aplikacji.

Wszystkie kserokopie dokumentów wymagane do złożenia aplikacji składający aplikację zobowiązany jest opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem” pod którą umieszcza własnoręczny czytelny podpis i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu.

Kserokopie dokumentów o których mowa wyżej mogą być również potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Bolesławcu, ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec, w zamkniętej kopercie, bądź drogą elektroniczną na adres mailowy urząd@boleslawiec.net.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu”.

W przypadku nadesłania dokumentów drogą elektroniczną, kandydat ma obowiązek przedłożenia komisji konkursowej oryginałów dokumentów lub kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem podczas I etapu konkursu (rozmowa kwalifikacyjna).

Oferty należy składać do dnia 29 czerwca 2020 r. do godz. 10.00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Bolesławcu lub na wskazany wyżej adres mailowy). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Procedura konkursowa:

Konkurs przeprowadzi komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Bolesławiec.
Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

- I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko).
- II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Bolesławcu. Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz o wynikach naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolesławiec bip.boleslawiec.net.pl.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydat składający aplikację w formie elektronicznej winien załączyć do aplikacji skany dokumentów spełniające wymogi określone w rozdziale V (podpisane przed skanowaniem lub zawierające klauzulę „za zgodność z oryginałem” i datę, w której zamieszcza podpis na kserokopii dokumentu).
2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 12 (piętro), osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać pod nr tel. 62 78 36 733.

W załączeniu do ogłoszenia stosowne druki.


WOJT
Dorota Makówka

Bolesławiec, dnia 17 czerwca 2020 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko 	2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia 	4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) 	
6. Wykształcenie (nazwa szkoły wyższej i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) 	

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowanie

.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych ,prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam ,że dane zawarte 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria

Nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu prowadzonej przez Urząd Gminy w Bolesławcu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 98-430 Bolesławiec.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Urząd Gminy w Bolesławcu jako administrator danych informuje, że przysługuje Pani/u prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie. W sprawach spornych przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne jednakże niezbędne do celów rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Wyjaśnienia w sprawach związanych z danymi osobowymi można uzyskać kontaktując się przez e-mail: inspektor.odo@boleslawiec.net.pl

OŚWIADCZENIE

o niekaralności

Ja, niżej

podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

(adres zamieszkania)

PESEL

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

Oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

.....
.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(PESEL)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/nie posiadam obywatelstwa polskiego.*

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*** niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni
praw publicznych

Ja niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres zamieszkania)

PESEL

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego

O ś w i a d c z a m

że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość ,data)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

.....
(miejscowość ,data)

OŚWIADCZENIE

o stanie zdrowia

Ja niżej podpisana/podpisany*, oświadczam, że posiadam /nie posiadam* stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o konkursie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić