

ZARZĄDZENIE NR 8/2015
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 16.01.2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Baranów

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 1

Ogłasza się nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Baranów

§ 2.

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

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Baranów powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewandowska-Siwek - Przewodnicząca Komisji
2. Artur Kosakiewicz – członek komisji
3. Marek Potarzycki - członek komisji
4. Bożena Lorenc – sekretarz komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony
Środowiska i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Baranowie

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej 5 letniego staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji samorządowej lub publicznej
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) nieposzlakowana opinia

II. WYMAGANIA DODATKOWE :

- bardzo dobra znajomość regulacji objętych ustawami : o Finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawa Budowlanego, o Samorządzie Gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- umiejętność kierowania zespołem pracowniczym
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- operatywność i samodzielność podejmowania decyzji.
- dokładność, obowiązkowość

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, KOMUNALNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA I ROZWOJU GMINY

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- koordynowanie i kierowanie pracą podległego referatu, a w szczególności:
- nadzór nad inwestycjami w gminie,
- nadzór nad wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz wydawaniem wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- nadzór nad dokumentacją przetargową w zakresie inwestycji gminnych i remontów obiektów gminnych
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji gminnych;
- nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie gospodarowania gruntami rolnymi, leśnymi i łowieckimi
- nadzór nad działaniami na rzecz rozwoju gospodarczego gminy
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych
- nadzór nad sprawami związanymi z nazwami ulic oraz współpracą z nadzorem archeologicznym, konserwatorem zabytków oraz prowadzeniem ewidencji obiektów zabytkowych
- nadzór nad sprawami z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej
- nadzór nad gospodarką nieruchomościami
- nadzór nad ochroną środowiska.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest wyższe niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie wraz z aktualną fotografią
2. list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia (kserokopia ukończenia studiów wyższych)
4. kserokopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baranów oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Baranów

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Baranowie Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Baranów”
w terminie do 30 stycznia 2015 r. do godziny 14⁰⁰

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. INNE INFORMACJE:

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje :

I etap - kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach I i III;

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap - kwalifikacja merytoryczna obejmująca :

1) test jednokrotnego wyboru

2) rozmowę kwalifikacyjną

Informacja końcowa o wynikach naboru - zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baranowie.


Bogumiła Lewandowska-Stwek