

**ZARZĄDZENIE NR 105/2020
WÓJTA GMINY NIECHLÓW
z dnia 9 lipca 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 11 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

Załącznik 1

do Zarządzenia nr 105/2020 Wójta Gminy Niechlów

z dnia 9 lipca 2020 r.

**WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU I OCHRONY
ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki zagospodarowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, budownictwo lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- minimum 3 lata stażu pracy lub 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy prawo budowlane,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy prawo ochrony środowiska,
- ustawy o ochronie przyrody.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- gotowość do pracy w terenie,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- preferowane osoby z doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- nadzór, kierowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska, zgodnie z określonymi zadaniami na poszczególnych stanowiskach,
- kierowanie bieżącą pracą referatu, w szczególności:
 - a) nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
 - b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
 - c) rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań,
 - d) opracowywanie wieloletnich planów finansowych,
 - e) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia

publicznego,

g) prowadzenie spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi, działającymi na terenie gminy,

h) realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego,

i) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami, będących w kompetencji organu gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, 8 godzin na dobę,

- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),

- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,

- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

sierpień 2020 r.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzulą należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów”

w terminie do dnia 23 lipca 2020 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Niechlów.

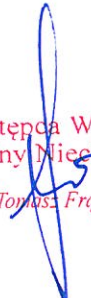
Wójt Gminy Niechlów zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów w dniu 24 lipca 2020 r.,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Pan Wojciech Kuryłło- Sekretarz Gminy, tel. 65 543 56 76.

Zastępca Wójta
Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak



Sporządziła: Joanna Skoczylas