

**ZARZĄDZENIE NR 51/2020
WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC
Z DNIA 17 SIERPNI 2020 R.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Bolesławcu

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

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, 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. Ewa Boryczka – przewodniczący komisji,
2. Agata Maślanka – członek komisji,
3. Jarosław Jeziorowski – członek komisji,
4. Jerzy Dela - 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.


Dorota Makówka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, 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 ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie 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 urzędniczym ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, 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 administracyjnym, gospodarki przestrzennej, zarządzania gospodarką komunalną, zarządzania drogami lub kierunku pokrewnym do zarządzania gospodarką komunalną bądź drogami.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe umiejętności:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe z zakresu materii konkursowego stanowiska.
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 gospodarce komunalnej.
7. Ustawy o gospodarce nieruchomościami.
8. Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
9. Ustawy o drogach publicznych.

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:

Prowadzenie spraw w zakresie:

1. Inwestycji, remontów kapitałowych i bieżących, konserwacji budynków, w tym w szczególności
 - a. opracowanie planów inwestycji i remontów obiektów użyteczności publicznej,
 - b. przygotowanie i uzyskanie stosownych uzgodnień decyzji, zezwoleń związanych z pracami inwestycyjnymi i bieżącym utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej,
 - c. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów,
 - d. nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów i ścisła współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
 - e. dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - f. zabezpieczenie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - g. protokolarne przekazywanie inwestorom placów budów,
 - h. zabezpieczenie w zadaniu inwestycyjnym i remontowym inspektora nadzoru oraz kierownika budowy,
 - i. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla Wójta Gminy stosownych umów i porozumień,
 - j. dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej,
 - k. przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi i Radzie Gminy,
 - l. rozliczanie firm w zakresie partycypacji w kosztach budowy inwestycji, prawidłowego wykonania zleconych robót,
 - m. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność gminy,

- n. prowadzenie spraw związanych z przeglądami budowlanymi, kominiarskimi, elektrycznymi,
 - o. prowadzenie bieżących spraw związanych z zakupem opału do budynków użyteczności publicznej,
 - p. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją u naprawami mienia ruchomego.
2. Gospodarki na drogach, w tym w szczególności
 - a. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
 - b. realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - c. nadzór oraz realizacja zadań związanych z utrzymaniem letnim i zimowym utrzymaniem dróg na terenie gminy,
 - d. współpraca z zarządami dróg poszczególnych szczebli w ramach gospodarki na drogach,
 - e. organizacja ruchu na drogach gminnych oraz oznakowanie dróg gminnych,
 - f. koordynacja spraw związanych z oświetleniem ulic i placów,
 3. Ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym w szczególności
 - a. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, oddaniem w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnych,
 - b. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,
 - c. prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,
 - d. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
 4. Komunalizacji mienia, w tym w szczególności
 - a. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - b. przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej.
 5. Spraw lokalowych, w tym w szczególności
 - a. przygotowanie dla Rady Gminy projektów zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b. przydzielanie lokali mieszkalnych.
 6. Nadzoru nad inwestycjami dotyczącymi spraw prowadzonych na stanowisku.
 7. Prowadzenie prac związanych z zapewnieniem transportu publicznego na terenie gminy.

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 - więcej 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 (II 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. Świadectwa 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 urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie 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 27 sierpnia 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 zakwalifikowali 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.

Bolesławiec, dnia 17 sierpnia 2020 r.


Wojciech
Doroła Makówka

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 (urzędnicze) ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, 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)

.....

(miejsowość ,data)

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