

Zarządzenie Nr 37/11
Wójta Gminy Ciepłowody

z dnia 4 lipca 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Ciepłowody.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący - Członkowie:	Grażyna Orczyk -	Sekretarz Gminy,
	Andrzej Celewicz-	Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej
	Helena Stelmach -	Skarbnik Gminy
Sekretarz Komisji	Jadwiga Bartusiak -	specjalista ds. samorządu i kadr w Referacie Organizacyjnym.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszego kandydata do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:
 - 1) I etap – czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzenie spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.

- a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
 - b) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego; Komisja zawiadamia kandydata pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
 - c) w przypadku, kiedy oferta nie odpowiada kryteriom formalnym, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, zawiadamiając go o tym na piśmie, z podaniem uzasadnienia.
- 2) II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi Gminy kandydaturę osoby wybranej w drodze naboru, która w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskała największą liczbę punktów.
 5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Ciepłowody.
 6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na w/w stanowiska wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwróci się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie naboru.
 7. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
 8. Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Bajtek
Jan Bajtek

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody

Nazwa stanowiska: Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej
w Urzędzie Gminy Ciepłowody.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: budownictwo,
3. staż pracy minimum 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. znajomość przepisów z zakresu: funkcjonowania administracji samorządowej, procedury administracyjnej: kodeks postępowania administracyjnego, prawa budowlanego, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych,
8. umiejętność obsługi pakietu MS Office (Excel, Word).
9. minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji,
- posiadanie uprawnień budowlanych,
- umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- obsługa programów kosztorysowych,
- biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe: OpenOffice, Microsoft Word, itp.),
- prawo jazdy kat. B,
- sumienność w wykonywaniu obowiązków.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą podległego mu Referatu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórki organizacyjnej,

- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, urlopy),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie, sprzęt i wyposażenie biurowe, Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu,
- 8) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 10) zapewnianie zastępstw nieobecnych pracowników,
- 11) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 12) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 13) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 17) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Referatu,
- 18) bieżące przygotowywanie i przekazywanie informatykowi informacji publicznej do publikacji w BIP oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji w BIP w ramach zadań i kompetencji Referatu,
- 19) udostępnianie informacji publicznej,
- 20) opracowywanie, zgodnie z wytycznymi określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy i innych aktach, i przekazywanie do publikacji w Elektronicznym Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym aktów prawa miejscowego,
- 21) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

Szczegółowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. z zakresu zagospodarowania przestrzennego - wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym tj.:

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych związanych z przystąpieniem jak również uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium,
- 2) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie opinii i zaświadczeń w sprawie przeznaczenia terenu w planach zagospodarowania przestrzennego i studium
- 4) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestru planów,
- 5) przygotowywanie opinii Wójta w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

- 7) wydawanie zaświadczeń przeznaczenia działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgodność zamierzonej inwestycji z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o ustaleniu warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) przygotowywanie i analiza projektów decyzji o ustaleniu bądź odmowie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) przygotowanie wniosków o ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji i zadań realizowanych przez gminę,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tzw. renty planistycznej.

2. z zakresu budownictwa i inwestycji:

- 1) prowadzenie inwestycji i zadań remontowych od fazy planowania poprzez ich realizację i rozliczenie,
- 2) szczegółowa znajomość zagadnień dotyczących prawa i obowiązków uczestników procesu budowlanego (inwestora, inspektora nadzoru inwestorskiego, projektowania, kierownika budowy),
- 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 4) opracowanie projektów oraz zmian Wieloletnich Planów Finansowych,
- 5) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy,
- 6) aktualizacja Planów Odnowy Miejscowości,
- 7) sporządzenie planów gminnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,
- 8) przygotowanie założeń techniczno – ekonomicznych planowanych inwestycji i remontów,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie bieżących remontów budynków i obiektów gminnych,
- 10) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów, w tym projektów umów na realizację inwestycji i remontów,
- 11) pomoc techniczna przy realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez gminne jednostki budżetowe,
- 12) współpraca z jednostkami projektowymi przy sporządzaniu projektów technicznych dla inwestycji i remontów realizowanych jako zadania własne gminy,
- 13) przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu oraz decyzji opiniujących przebieg sieci i zjazdów na terenach gminnych,
- 14) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 15) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 16) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności i egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 17) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 18) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 19) współpraca z samorządami w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji,

- 20) koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z udziałem Gminy, w tym udział w ich przygotowywaniu i rozliczaniu,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 22) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Ciepłowodach w zakresie zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji i oczyszczania ścieków.

3. z zakresu drogownictwa:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi,
- 2) przeprowadzanie przeglądów okresowych na drogach gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych i mostów,
- 4) współpracy z zarządcą dróg powiatowych,
- 5) aktualizacja Planów organizacji ruchu dróg gminnych,
- 6) uzgodnienia zajęcia pasa drogowego dróg gminnych,
- 7) uzgodnienia zjazdów i wjazdów na drogach gminnych,
- 8) uzgodnienia i opiniowanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

4. z zakresu zamówień publicznych

- 1) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) obsługę organizacyjno – kancelaryjną prac komisji przetargowych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 7) gromadzenie informacji o zamówieniach publicznych realizowanych przez Urząd,
- 8) monitorowanie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 10) stosowanie i opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w urzędzie.

5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Ciepłowody.

Dokumenty aplikacyjne:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:

1. list motywacyjny,
2. referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do 15 lipca 2011 r. (włącznie), do godz. 12⁰⁰.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

www.cieplowody.pl

<http://cieplowody.bip.gmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

WÓJT
Jan Bajtek
Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 04.07.2011 r.