

Zarządzenie Nr 159 /12
Wójta Gminy Ciepłowody

z dnia 9 lipca 2012 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: ds. działalności gospodarczej i BHP w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący - Grażyna Orczyk - sekretarz Gminy,

Członkowie: Kamila Pankiewicz - Krawiec - kierownik Referatu
Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,

Łukasz Białkowski - inspektor ds. Działalności Gospodarczej
i BHP

Monika Kowalska - skarbnik Gminy

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: ds. działalności gospodarczej i BHP w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej Urzędu 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 ds. działalności gospodarczej i BHP
w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy
Ciepłowody ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe z zakresu nauk technicznych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. staż pracy minimum 3 lata.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego i finansów publicznych, zarządzania kryzysowego i stanu klęski żywiołowej, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, ustawy o pracownikach samorządowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, działalności gospodarczej, planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- prawo jazdy kat B,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- uprawnienia BHP wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) nadzór nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi działającymi na terenie Gminy,
- 2) udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy,
- 3) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,

- 4) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej i innych miejscowych zagrożeń występujących na terenie administracyjnym gminy,
- 5) współpraca z komendantem powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań krajowego systemu ratownictwa gaśniczego,
- 6) kierowanie i nadzorowanie szkoleń członków OSP,

2. z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestrów działalności gospodarczej dla potrzeb Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwaną „CEIDG”,
- 2) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji dotyczącej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej dla potrzeb Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwaną „CEIDG”,
- 4) organizowanie spotkań i szkoleń z przedsiębiorcami z terenu gminy Ciepłowody,

3. z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych,
- 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,

4. z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dot. poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dot. bhp,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 8) zapewnienia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wskazanych w odrębnym zarządzeniu Wójta,
- 9) zapewnienia pracownikom zimnych lub gorących napojów w sytuacjach określonych w obowiązujących przepisach i regulaminach wewnętrznych Urzędu,
- 10) zapewnienia środków do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 11) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,

- 12) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP,
- 13) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 14) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, badań lekarskich,
- 15) stwierdzenie zagrożeń zawodowych, bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz składanie wniosków zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 16) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu Gminy,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

5. z zakresu obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej należącym do Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Ciepłowody,
- 3) alarmowanie i ostrzeganie ludności na terenie Gminy o występujących zagrożeniach,
- 4) decydowanie o wyznaczeniu osoby do wykonywania świadczenia osobistego w razie mobilizacji lub wojny,
- 5) decydowanie o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 8) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie szkoleń i treningów osób wchodzących w skład akcji kurierskiej,
- 10) opracowywanie i aktualizowanie Planu Rozplakatowania Obwieszczeń o stawieniu się do czynnej służby wojskowej,
- 11) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 12) organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy Ciepłowody,
- 13) przeprowadzanie szkoleń i treningów funkcjonowania Stałego Dyżuru Wójta Gminy,
- 14) organizacja i prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika Wójta Gminy w stałej siedzibie organu w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
- 15) organizacja i prowadzenie zapasowego Miejsca Pracy Wójta Gminy Ciepłowody w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego i w czasie wojny,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru,
- 17) obowiązkowe informowanie mieszkańców o objęciu strefą niebezpieczeństwa obszarów zamieszkałych,

6. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy:

- 1) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie zaświadczeń przeznaczenia działek w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgodność zamierzonej inwestycji z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) 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.
- 6) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych związanych z przystąpieniem jak również uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium gminy,
- 7) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych a także prowadzenie rejestru planów,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) przygotowanie 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.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. działalności gospodarczej i BHP:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny oraz aparat łączności sieciowej Motorola,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, wyjazdów w teren.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

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 lekarskie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. działalności gospodarczej i BHP,
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 2002 r. 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,
3. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 dnia 20 lipca 2012 r. (włącznie), do godz. 10⁰⁰.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i BHP w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 159/12
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 9 lipca 2012 r.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:
www.cieplowody.pl
<http://bip.cieplowody.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Wójt Gminy Ciepłowody

Jan Bajtek

Ciepłowody, dnia 9.07 .2012 r.