

ZARZĄDZENIE NR 54/12
WÓJTA GMINY SZCZERCÓW
z dnia 29 czerwca 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta ds. budownictwa Urzędu Gminy w Szczercowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327, Dz. U. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675 z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, zm. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 229 poz. 1494 z 2011 r. Nr 134 poz. 777, Nr 201 poz. 1183) oraz Zarządzenia Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia "Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie oraz wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców", zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczerców – „Referent ds. budownictwa”.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 1. Kmita Grzegorz | – przewodniczący Komisji |
| 2. Kamiński Marek | - członek Komisji |
| 3. Stasiak Jolanta | - członek Komisji |
| 4. Beśka Anna | - członek Komisji |
| 5. Wolska Aneta | - członek Komisji |

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczercowie oraz wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Szczerców” wprowadzoną Zarządzeniem Nr 35/12 Wójta Gminy Szczerców z dnia 7 maja 2012 r.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczercowie, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1. Do dnia 2 lipca 2012 r. zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Szczerców i na tablicy ogłoszeń urzędu, ogłoszenia o naborze kandydatów.
2. Do dnia 16 lipca 2012 r. do godz. 16.00 - składanie dokumentów przez kandydatów.
3. Dnia 17 lipca 2012 r. rozpoczęcie pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. Dnia 20 lipca 2012 r. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zakwalifikowanych do indywidualnych rozmów z Komisją.
5. Do dnia 23 lipca 2012 r. rozpoczęcie indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami przez Komisję.
6. Do dnia 24 lipca 2012 r. ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczerców.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W D I T

Grzegorz Kmita

WÓJT GMINY SZCZERCÓW

ogłasza nabór Nr 8/12 na wolne stanowisko pracy: „Referent ds. budownictwa.

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada kwalifikacje do wykonywania pracy na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) staż pracy: minimum 2-letni staż pracy,
- d) nieposzlakowana opinia,
- h) dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn),
- j) umiejętność obsługi komputera,
- k) prawo jazdy kategorii minimum B.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) kursy, szkolenia dokumentujące posiadanie umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze,
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku pracy objętym naborem,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) Znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa z dn. 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 7171 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 ze zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.).
- e) wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

- 1) Przyjmowanie wniosków do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru tych wniosków oraz podejmowanie czynności związanych ze zmianą Studium;
- 2) Sporządzanie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zlecanie i nadzór nad sporządzaniem projektów tych planów oraz podejmowanie czynności

- 2) Sporządzanie założeń do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zlecanie i nadzór nad sporządzaniem projektów tych planów oraz podejmowanie czynności związanych z ich przyjęciem przez Radę Gminy;
- 3) Sporządzanie założeń do projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zlecanie i nadzór nad sporządzaniem projektów zmian tych planów oraz podejmowanie czynności związanych z ich przyjęciem przez Radę Gminy;
- 4) Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz aktualności studium i planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych;
- 6) Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 7) Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 8) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Wydawanie informacji o terenie;
- 10) Wydawanie opinii w/s wydania koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kopalin;
- 11) Wydawanie informacji dotyczących możliwości zalesiania działek rolnych;
- 12) Współuczestnictwo w wydawaniu opinii o projektach w Zespole Uzgadniania Dokumentacji;
- 13) Planowanie i wydatkowanie środków budżetu w zakresie realizowanych zadań;
- 14) Udzielanie informacji zainteresowanym osobom w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej oraz w BIP Urzędu Gminy w Szczercowie w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) Inne zlecone przez Kierownictwo Urzędu;

4. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo - 1 etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczercowie za miesiąc czerwiec 2012 r. wynosił: **7,63%**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) odpis lub kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie – uwierzytelnione przez kandydata,
 - 4) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie - uwierzytelnione przez kandydata,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – uwierzytelnione przez kandydata,
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (na podstawie Rozporządzenia MPiPS z dn.28 maja 1996 r., Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.),
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm).
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór Nr 8 /12 na stanowisko „ Referent ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Szczerców,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 lipca 2012 roku do godziny 16.00 osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Szczerców lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Szczercowie, ul Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szczercowie, w budynku przy ul. Pułaskiego 8, 97-420 Szczerców.

Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

WOJT

Grzegorz Kmita