

ZARZĄDZENIE Nr 172/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BODZANÓW
z dnia 6 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy Bodzanów oraz powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 w zw. z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:
 - Małgorzata Cichocka - przewodnicząca Komisji
 - Ewa Strzelczak- członek Komisji
 - Monika Rybicka - członek Komisjiktóra przeprowadzi postępowanie w sprawie naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów: nazwa stanowiska – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Komisja będzie pracować zgodnie z zasadami i w trybie ustalonym w Rozdziale VI Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 67/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Miasta i Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzanów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY BODZANÓW
Jarosław Dorobek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 172/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Bodzanów
z dnia 6 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ MIASTA GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe w zakresie: administracji, prawa, budownictwa, zamówień publicznych lub ochrony środowiska.
 - 6) Co najmniej 4 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
 - 7) Znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy o zamówieniach publicznych,
 - Ustawy o ochronie przyrody,
 - Ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - Ustawy o odpadach.
 - 8) Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników.
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) znajomość programów komputerowych umożliwiających pracę na rekrutowanym stanowisku,
 - 8) kultura osobista,
 - 9) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 10) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) zarządzanie i kierowanie pracą referatu,

- 2) sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie,
 - 3) koordynacja prac w zakresie bieżącego utrzymania dróg miejsko-gminnych, w szczególności: nawożenie, równanie, odśnieżanie,
 - 4) planowanie modernizacji i budowy dróg miejsko-gminnych,
 - 5) koordynowanie czynności z zakresu najmu lokali mieszkalnych, poszukiwanie rozwiązań w zakresie mieszkań komunalnych,
 - 6) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
 - 7) zarządzanie bieżących remontów, konserwacji i kapitalnych remontów w Urzędzie,
 - 8) koordynowanie prac związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
 - 9) przydzielanie prac pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi oraz w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych oraz osobom wykonującym nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Miasta i Gminy Bodzanów,
 - 10) koordynacja prac wynikających z zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz organizacja pracy dla pracowników skierowanych do prac decyzją sądu na stanowiskach obsługi,
 - 11) monitorowanie systemu gospodarki odpadami,
 - 12) nadzór nad należytym funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
 - 13) wydawanie decyzji w związku z gospodarką odpadami (podpisywanie upomnień wzywających do zapłaty oraz tytułów wykonawczych do Naczelnika Urzędu Skarbowego),
 - 14) sprawowanie nadzoru i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wykonywanych w referacie w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa oraz gospodarki odpadami,
 - 15) koordynacja i sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie zadań rzeczowych, harmonogramu i budżetu,
 - 16) koordynowanie działań z zakresu ustawy o ochronie środowiska,
 - 17) koordynowanie działań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 18) koordynowanie działań z zakresu rolnictwa,
 - 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Bodzanowie w zakresie, w jakim jest to wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego, a będących w kompetencji zadań Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - 20) weryfikacja projektów uchwał i sprawozdań sporządzonych przez pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej,
 - 21) udział w sesjach Rady Miejskiej w Bodzanowie,
 - 22) podleganie nadzorowi i odpowiedzialności za wykonywane zadania w Referacie Gospodarki Komunalnej przed Burmistrzem Miasta i Gminy Bodzanów,
 - 23) dokonywanie ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych w podległym Referacie Gospodarki Komunalnej.
7. Informacja o warunkach pracy: **½ etatu**
 8. Wymagane dokumenty:
 - a. list motywacyjny,

- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- d. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wypis z CEIDG,
- e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
- h. oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - korzystaniu z pełni praw publicznych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Ogłoszenia o naborze),
 - spełnieniu wymagań formalnych (według ustalonego wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7** do niniejszego Ogłoszenia o naborze);
- i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu,
- j. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.)
- k. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 17 grudnia 2024 r. do godz. 15.00 pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.**”

W Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia jest mniejszy niż 6%.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl>. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 260-70-06.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Bodzanów.

Załącznik Nr 1
do Ogłoszenia o naborze
WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Dane kontaktowe
5. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
6. Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy:
.....
.....
7. Wykształcenie uzupełniające: (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia
lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych
pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości
języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
.....
.....

.....

(miejscowość, data i podpis)

Załącznik Nr 2
do Ogłoszenia o naborze

KLAUZULA INFORMACYJNA "Kandydaci do pracy"

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bodzanów, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Katarzyna Wolińska, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów tel. /24/ 260 70 06 wew. 141, e-mail k.wolinska@bodzanow.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych obowiązków Miasta i Gminy Bodzanów w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowiska pracownicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych: - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 5) dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana i będą udostępniane - kancelarii prawnej w związku z obsługą prawną Miasta i Gminy Bodzanów;
- 6) okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Załącznik Nr 3

do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) karany (-a), ani też nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie w sprawach: karnych, karnych skarbowych i o wykroczenia, a także nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

/miejscowość, data i podpis/

Załącznik Nr 4
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

/miejscowość, data, podpis/

Załącznik Nr 5

do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....

/miejscowość, data i podpis/

Załącznik Nr 6
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie szerszym niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy.

.....

/miejsowość, data i podpis/

Załącznik Nr 7
do Ogłoszenia o naborze

Oświadczenie o spełnieniu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 2 tygodni od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

.....

/miejscowość, data i podpis/