

ZARZĄDZENIE NR 93.2021
WÓJTA GMINY PAWONKÓW

z dnia 29 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawonkowie

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedurę naboru należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy przyjętego Zarządzeniem Nr 10.2017 r. Wójta Gminy Pawonków z dnia 04 stycznia 2017 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem wydania.

Wójt

**mgr inż. Joanna Wons-
Kleta**

Załącznik do zarządzenia Nr 93.2021

Wójta Gminy Pawonków

z dnia 29 października 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze1/2021

Dane jednostki:

- Urząd Gminy Pawonków
- ul. Lubliniecka 16, 42-772 Pawonków
- tel. 34 3534100 wew. 107, email urząd@pawonkow.pl

Oferowane stanowisko:

- referent w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność,
- kreatywność
- umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy
- wysoka kultura osobista
- preferowane wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska
- znajomość zasad tworzenia i redagowania tekstów
- prawo jazdy kat. B

- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, rozporządzenie Ministra Środowiska w sprawie wysokości stawek opłat za usunięcie drzew i krzewów z dnia 3 lipca 2017 r., ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.

Zakres wykonywanych obowiązków

1. zarządzanie i kierowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
2. utrzymywanie, nadzorowanie i kontrola nad bieżącą eksploatacją oczyszczalni ścieków, sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
3. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym m.in. związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie,
 - b) ustanowieniem pomników przyrody,
4. wydawanie zezwoleń:
 - a) na prowadzenie robót w pasie drogowym, umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - b) na lokalizację lub przebudowę zjazdów,
 - c) wymierzanie kar pieniężnych za wykonanie lub przebudowę zjazdu bez zezwolenia zarządcy drogi lub o parametrach innych niż określone w rozporządzeniu,
 - d) zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi,
 - e) uzgadnianie projektów technicznych – decyzje lokalizacyjne,
 - f) opiniowanie projektów czasowej organizacji ruchu,
5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez skazanych – nadzór nad pracą, sprawozdawczość.
6. sprawy zlecone przez Wójta Gminy i Kierowników.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Pawonków ul. Lubliniecka 16,
- praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy,
- proponowany termin zatrudnienia 2 stycznia 2022 r.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia pracę na w/w stanowisku,
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).

Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko urzędnicze" należy złożyć w Urzędzie Gminy w Pawonkowie – Sekretariat lub przesłać na adres Urząd Gminy w Pawonkowie ul. Lubliniecka 16, 42-772 Pawonków do dnia 12 listopada 2021r. w godzinach pracy Urzędu Gminy. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pawonkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pawonkowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego,
- złożonych ofert nie odsyłamy. Oferty można odebrać osobiście. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 34 353 41 00 wew. 107,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie,

- zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.