

Zarządzenie Nr 68/2012
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 grudnia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Gabriela Krause
- sekretarz – Hanna Sucharska
- członek – Piotr Barwik

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 grudnia 2012 r.*

WÓJT GMINY LNIANO

o g ł a s z a n a b ó r

na wolne samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Lnianie

Rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

- 1) realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy, w tym przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) organizowanie kontroli technicznej obiektów budowlanych gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi (ewidencja dróg, ich utrzymanie, remonty, modernizacje, oświetlenie uliczne, itp.),
- 5) wykonywanie zadań z zakresu nadawania nazw ulicom i placom oraz prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących komunikacji publicznej i łączności,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Wójta Gminy, związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe (co najmniej średnie techniczne) o kierunkach: budownictwo, gospodarka przestrzenna i architektura, ochrona środowiska, administracja,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012 r., poz. 647),
 - c) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ww ustaw;
- 2) posiadanie doświadczenia zawodowego;
 - 2) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu i poczty elektronicznej;
 - 3) zdolność analitycznego myślenia;
 - 4) dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, sumienność;
 - 5) umiejętność pracy w zespole;
 - 6) prawo jazdy kategorii B;

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego, zgodny z rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 czerwca 2006 r. (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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.),
- inne dodatkowe dokumenty i oświadczenia o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci mogą zostać zobowiązani do dostarczenia oryginałów powyższych dokumentów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, pok. Nr 1 lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie z podanym adresem zwrotnym - z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej**” w terminie **do dnia 17 grudnia 2012 r. do godz. 15.00**.

W przypadku przesłania pocztą - decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej.

Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lniano.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 marca 2013 r.

Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Lniano
z dnia 5 grudnia 2012 r.*

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano”,
 - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lniano” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska