

ZARZĄDZENIE NR 32/2015
WÓJTA GMINY BANIE MAZURSKIE

z dnia 17 kwietnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru i zatrudnienia zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Kuliś
Łukasz Kuliś

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Baniach Mazurskich

Stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej w/w stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku prawo lub administracja;
- 4) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej 5- letni staż pracy w administracji publicznej;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się.
- 3) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 4) Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków.

5) Samodzielność i kreatywność.

6) Umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów, nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości Referatu
- 2) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Referatu, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz ich realizację,
- 3) prowadzenie spraw koordynatora planowanych inwestycji,
- 4) wykonywanie czynności kierownika zamawiającego w przypadku powierzenia przez Wójta Gminy wykonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących targowiska gminnego, nadzór nad targowiskiem gminnym.
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji do zwołania zebrań wiejskich
 - b) przekazanie w ustawowym terminie Sołectwom Gminy informacji o wysokości środków funduszu sołeckiego oraz innych niezbędnych dokumentów określonych w Regulaminie Funduszu Sołeckiego.
 - c) koordynowanie czynności związanych z kompletowaniem wniosków poszczególnych sołectw, w tym przygotowanie Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie powołania komisji oceny wniosków.
 - d) dokonywanie kontroli formalno-prawnej przedłożonego wniosku o przyznanie środków z funduszu sołeckiego.
 - e) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z realizacji zadań dotyczących wykonania funduszu sołeckiego.
 - f) kontrola terminowości złożenia przez sołtysów sprawozdań z realizacji zadań wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
 - g) przygotowanie projektów uchwał dotyczących funduszu sołeckiego.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie **do 28 kwietnia 2015 r. (wtorek) do godz. 15.00 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pracy Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Osoby, które spełnią wymogi formalne winny zgłosić się do II etapu postępowania rekrutacyjnego do Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich **30 kwietnia 2015 r. (czwartek) na godz. 10.00.**

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)

WÓJT GMINY
Kuliś
Łukasz Kuliś