

Zarządzenie Nr 118/2017
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia 03.10.2017 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko młodszego referenta w Referacie Gospodarki i Rozwoju Urzędu Gminy Zakrzówek.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy nie krócej niż do dnia 13 października 2017 roku.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 13 października 2017 roku.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Wójta

Grażyna Łukowska-Ćwik
Sekretarz Gminy

RADCA PRAWNY

Sławomir Lis
16-7132

Wójt Gminy Zakrzówek
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Młodszy Referent w Referacie Gospodarki i Rozwoju

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe (min. licencjat).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
3. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;
5. Doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego (min. 1 rok).

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i gospodarki mieniem Gminy, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie gruntami będącymi własnością Gminy, w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, zarząd itp.
 - b) ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie przetargów na nieruchomości będące własnością Gminy,
 - d) nabywanie, w tym komunalizacja gruntów,
 - e) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji mienia będącego własnością Gminy,
 - f) koordynacja i nadzór nad zarządem wspólnotami gruntowymi,
 - g) prowadzenie ubezpieczeń mienia Gminy (budynki, pojazdy, sprzęt itp.),
 - h) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów oraz kompleksowa obsługa inwestora,
 - i) prowadzenie ksiąg obiektu dla budynków Gminy Zakrzówek nie przekazanych w zarząd innym jednostkom
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej, a w szczególności:
 - a) administrowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) naliczanie dodatków mieszkaniowych,
 - c) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - d) opracowywanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości,
3. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. Wprowadzanie do programu danych z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. Dokonywanie przypisów opłat wynikających z deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Sprawozdawczość z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie.
7. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zajmowanego stanowiska.
8. Współpraca przy wnioskowaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych.
9. Współpraca przy opracowywaniu planów rozwoju lokalnego i innych planów gospodarczych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu wrześniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
8. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.)"*
9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Młodszego Referenta w Referacie Gospodarki i Rozwoju Urzędu Gminy Zakrzówek”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek lub wysłać na adres Urzędu Gminy Zakrzówek: ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
2. Termin składania dokumentów – **do dnia 13 października 2017r. do godz. 15:00.**
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, które przeprowadzi Komisja rekrutacyjna.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzówek oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek.

z up. Wójta

Grażyna Łejwoda-Ćwik
Sekretarz Gminy

Z up. WÓJTA
Elżbieta Furciecka
Inspektor ds. kadrowych

Kierownik Referatu
Gospodarki i Rozwoju
Grzegorz Krawiec