

ZARZĄDZENIE NR 95/15
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 8 grudnia 2015 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowy Dwór oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przyjętego Zarządzeniem 5/09 w dniu 26 stycznia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Mec. Wojciech Srocki - Przewodniczący Komisji,
- 2) Stanisław Hrynkiewicz - Członek Komisji,
- 3) Justyna Stasiulewicz - Członek Komisji.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) niezwłoczne zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowy Dwór ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze;
- 2) do dnia 18 grudnia 2015 r. do godz. 12⁰⁰ – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) dnia 18 grudnia 2015 r. godz. 12³⁰ – rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami;
- 4) w dniach 21-23 grudnia 2015 r.;
 - a) poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu;
 - b) test kwalifikacyjny lub rozmowy kwalifikacyjne, rozstrzygnięcie naboru
- 5) dnia 24 grudnia 2015 r. godz. 9⁰⁰ – ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

Załącznik do Zarządzenia Nr 95/15
Wójta Gminy Nowy Dwór
z dnia 8 grudnia 2015 r.

**WÓJT GMINY NOWY DWÓR
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21 , 16 – 205 Nowy Dwór

II OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

**- Stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki
przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.
(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

2. 1. Wymagania niezbędne:

- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe preferowane kierunki o kierunku administracyjnym lub budownictwa , architektury , ochrony środowiska lub zbliżone do wykonywanych zadań,
- 7) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie ustaw:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo budowlane,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego,

- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów Office,
- 3) umiejętności organizacyjne w szczególności samodzielność w organizacji pracy własnej,
- 4) dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość.
- 5) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań
- 6)) dobra orientacja w przepisach z zakresu: prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, ochrony środowiska,
- 7) umiejętność pracy w zespole;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami prowadzonymi na terenie Gminy w zakresie nadzoru nad postępem prac, sporządzania uproszczonych dokumentacji budowlanych, m.in. kosztorysów.
- 2) rowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dofinansowania inwestycji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych, a w tym m.in. planowanie,
- 3) opracowywanie wniosków na pozyskanie poza budżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy oraz bieżące dokumentowanie pozyskanych funduszy
- 4) prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań inwestycyjnych Gminnych w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń,
- 5) realizacja i rozliczanie pod względem rzeczowo-finansowym inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków i obiektów, stanowiących mienie komunalne gminy,
- 7) sporządzanie wniosków w sprawie funduszy pomocowych
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji finansowanych z budżetu Gminy,;
- 9) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie rejestru zabytków na terenie gminy i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 11) realizacją ustawy prawo zamówień publicznych.
- 12) udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14.000 EURO dotyczących Urzędu.
- 13) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 14) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 15) porządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
- 16) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,

- 17) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
- 18) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
- 20) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
- 21) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
- 22) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 25) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 26) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 27) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
- 28) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
- 29) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
- 30) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej.
- 31) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 32) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 33) przygotowywanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń
- 34) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 35) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustaleniu warunków zabudowy.

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO

**PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ
POLSKIEJ**

**VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE
GMINY NOWY DWÓR W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA
OGŁOSZENIA, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I
SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, JEST NIŻSZY
NIŻ 6 %.**

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub opinie (sprawozdania) z odbytego stażu,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku , wystawione nie później niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty.

**VIII. KANDYDAT MOŻE TEŻ ZŁOŻYĆ INNE DOKUMENTY O POSIADANYCH
KWALIFIKACJACH I UMIEJĘTNOŚCIACH.**

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (świadectwa pracy, zaświadczenia).

**IX. DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY, CV POWINNY BYĆ OPATRZONE
KLAUZULĄ:**

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 2014 r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 j.t.)"

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Nowy Dwór”, w pokoju nr 4 Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21, 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia 18 grudnia 2015 r. do godz. 12⁰⁰ osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Nowym Dworze **w dniu 18 grudnia 2015 r. o godz. 12³⁰**

XI. Z REGULAMINEM NABORU MOŻNA SIĘ ZAPOZNAĆ W URZĘDZIE GMINY NOWY DWÓR, UL. PLAC RYNKOWY 21, 16-205 NOWY DWÓR ORAZ NA STRONIE BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/))

XII. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NUMEREM TELEFONU 85 72 26 032

XIII. LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE I DOPUSZCZONYCH DO DRUGIEGO ETAPU WRAZ Z TERMINEM ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ZOSTANIE OGŁOSZONA W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ.

XIV. INFORMACJA O WYNIKU NABORU BĘDZIE UMIESZCZONA NA STRONIE INTERNETOWEJ BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ ([HTTP://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/](http://UG-NOWYDWOR.PBIP.PL/)) ORAZ NA TABLICY OGŁOSZEŃ URZĘDU GMINY NOWY DWÓR.

Nowy Dwór, 8 grudnia 2015 rok

Wójt
Andrzej Humienny