

**ZARZĄDZENIE Nr 22/2018
Wójta Gminy Wilga
z dnia 17 kwietnia 2018 roku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze w Urzędzie Gminy w Wildze z dnia 3 stycznia 2008 r. oraz określenia „Regulaminu pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze” zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko inspektora ds. budownictwa i gospodarki komunalnej Urzędu Gminy Wilga
2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia
3. Określa się „Regulamin pracy komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze”, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wilga oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wilga.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjno - Organizacyjnego

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

o.o. Wójta Gminy Wilga

A. Chycki
Robert Chyckiowski

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**inspektor ds. budownictwa i gospodarki komunalnej
Urzędu Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w szczególności przyjętych uchwałami rady gminy
2. Prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i modernizacji dróg gminnych, ulic i placów
3. Prowadzenie spraw planowania przestrzennego dotyczących m. in. Uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego, uzgadniania projektów planów miejscowych, wydawania decyzji lokalizacyjnych
4. Przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i realizowanych z udziałem środków zewnętrznych
5. Prowadzenie spraw dotyczących drogownictwa, w a szczególności: wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych, zarządzania siecią dróg gminnych, wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
6. Uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami i jednostkami
7. Wydawanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
8. Przygotowywanie pism i decyzji
9. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz
10. Nadzór nad inwestycjami i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. wykształcenie wyższe
3. wymagany staż pracy minimum 3 lata
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. umiejętność sprawnego obsługi komputera

Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. wykształcenie wyższe techniczne
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
3. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
4. wiedza z zakresu ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności:
 - prawo budowlane,
 - o drogach publicznych,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - prawo zamówień publicznych,
5. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
6. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
7. znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych
8. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
9. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
10. komunikatywność;
11. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
12. umiejętność planowania i organizacji pracy
13. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność
14. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Curriculum Vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
5. kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy
6. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
10. zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 do dnia 30.04.2018r. w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga

z dopiskiem: „Inspektor ds. budownictwa i gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 30 kwietnia 2018r.

O terminie doręczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

p.o. Wójta Gminy Wilga:

R. Chychłowski
Robert Chychłowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WILGA

§ 1 Postanowienia ogólne.

- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Wilga.
- 2) Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
- 3) Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Wójtowi Gminy Wilga jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 4) Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
- 5) W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2 Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Wilga.
5. Komisja wyłania kandydata wyłącznie spośród osób, które złożyły dokumenty z godnie z treścią ogłoszenia i spełniają wymagania w nim określone.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3 Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

6) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).

7) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Selekcja końcowa kandydatów.

Na selekcję końcową składają się:

1) pisemny egzamin kwalifikacyjny,

2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Pisemny egzamin kwalifikacyjny.

1) Celem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (w szczególności: znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy).

2) Treść egzaminu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu opracowuje Komisja.

3) Każdy członek Komisji rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycje pytań/zadań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw pytań punktowanych, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4) Podczas egzaminu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5) Kandydaci, którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

6) Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej tego samego dnia, po uprzednim ogłoszeniu wyników pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego, przy czym przed rozpoczęciem pisemnego egzaminu kwalifikacyjnego Przewodniczący Komisji informuje o tym kandydatów, wskazując godzinę, o której odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.

1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

3) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.

4) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5) O terminie i czasie rozmów kwalifikacyjnych Przewodniczący informuje kandydatów telefonicznie i/lub e - mailem, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w ust. 3, pkt. 6).

6) Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

7) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

8) Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

9) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli II etap postępowania

rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym (którzy uzyskają minimum 50% + 1 punktów) albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.

5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2) Protokół zawiera :

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru,

e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w pracach Komisji.

4) Protokół jest jawny.

6. Przekazanie protokołu.

1) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodnicząc y Komisji przekazuje Wójtowi Gminy Wilga.

2) Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt.

§ 4 Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) nazwę i adres Urzędu,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

p.o. Wójta Gminy Wilga

R. Chychłowski
Robert Chychłowski