

Zarządzenie Nr 91U/2015
Wójta Gminy Branice
z dnia 16 grudnia 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Kierownika Referatu
Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy
w Branicach**

Na podstawie art. 31 i 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 11, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202, z 2015r. poz.1045, 1220) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Branice

Ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Branicach ul. Słowackiego 3 48-140 Branice.

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Branicach.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe o jednym z wymienionych kierunków: budownictwo, prawo, ekonomia;
- 5) doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat pracy w jednostkach administracji samorządowej;
- 6) znajomość przepisów ustaw związanych z wykonywaniem obowiązków w szczególności:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się;
- 3) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Organizowanie i kierowanie pracami referatu:

- wykonywania zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- prowadzenia działań związanych z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenia zadań związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym gminy,
- prowadzenia zadań związanych z ochroną środowiska i odpadami komunalnymi,
- innych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

2. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku, w tym dotyczącej poniesionych wydatków związanych z realizacją projektów.

3. Nadzór i kontrola podległych stanowisk.

4. Nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę oraz nadzór nad rozliczaniem prowadzonych przedsięwzięć.
5. Przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy.

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny (podanie o pracę).
3. Kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).”

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Branice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 29 grudnia 2015 r. do godziny 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Branicach, ul. Słowackiego 3, 48-140 Branice z dopiskiem „Kierownika Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Branicach”.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne rozpocznie się dnia 30 grudnia 2015 r. o godz. 08.⁰⁰, a rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zostanie przeprowadzona w dniu 30 grudnia 2015 r. o godzinie 08.³⁰.

Wójt Gminy Branice
Sebastian Baca