

ZARZĄDZENIE NR 144/2023
WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

z dnia 08.12.2023r

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 r., poz. 40 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrowka.

§ 2. Ustala się treść „Ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowce”, które stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie konkursu nastąpi poprzez podanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarna Dąbrowka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. ewidencji ludności i kadr Urzędu Gminy w Czarnej Dąbrowce.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna Dąbrowka.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jan Klasa

Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Czarna Dąbrówka

ogłasza konkurs na stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka
2. **Stanowisko urzędnicze:** stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrówce.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: ekonomia,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość zagadnień związanych z:
 - a) prawem zamówień publicznych,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawą o finansach publicznych,
 - e) ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ustawą o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawą prawo budowlane,
 - h) ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - i) ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO,

j) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dokładność, sumienność, umiejętność organizacji czasu pracy,
- 6) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 7) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń elektronicznych

5. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodnej z prawem realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) przygotowanie i realizacja zadań prowadzonych na danym stanowisku,
- 3) uczestnictwo w planowaniu i dokonywaniu zamówień publicznych realizowanych zadań, między innymi inwestycji gminnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji prowadzonych zadań,
- 5) współpraca przy realizacji inwestycji z jednostkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowywanie materiałów i współdziałanie przy opracowywaniu dokumentów planistycznych,
- 7) realizacja programów: czyste powietrze, ciepłe mieszkanie, usuwanie wyrobów zawierających azbest oraz prowadzenie CEEB,
- 8) wykonywanie obowiązków na stanowisku sekretarki podczas jej nieobecności,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) praca w terenie,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 5) miejsce pracy - Urząd Gminy w Czarnej Dąbrówce, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka, teren gminy Czarna Dąbrówka. Praca odbywać się będzie w budynku w pełni nie dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych,
- 7) kontakt bezpośredni, telefoniczny lub mailowy z urzędami, instytucjami i interesantami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) życiorys zawodowy /CV/ potwierdzający spełnienie wymagań niezbędnych,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ §1 i §3 Kodeksu pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych,
- 10) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) zapoznanie się z klauzulą informacyjną.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Konkurs na stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji”, w sekretariacie *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka*, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 lub drogą pocztową na adres *Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrówka* w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.12.2023r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu).

10. Informacje dodatkowe:

- 1) W celu uzyskania dodatkowych informacji zaleca się kontakt telefoniczny pod numerem telefonu (59) 821 26 43.
- 2) W przypadku gdy w dokumentach aplikacyjnych zostaną zawarte dane wykraczające poza informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji określone w ogłoszeniu, należy złożyć oświadczenie opatrzone klauzulą, którą należy podpisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie*

moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisów prawa, dla potrzeb naboru na stanowisko referenta ds. realizacji programów rządowych w referacie gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Czarnej Dąbrowsce. ”

- 3) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
- 4) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do akt osobowych.
- 5) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty za pokwitowaniem. Nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie podana do wiadomości przez Urząd Gminy Czarna Dąbrowka, ul. Gdańska 5, 77-116 Czarna Dąbrowka.

Wójt Gminy
Jan Klasa