

## **BURMISTRZ GMINY JEDLICZE**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

1. Stanowisko pracy:  
**Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**
2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe,
  - 4) posiadanie co najmniej 4 letniego udokumentowanego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach administracji rządowej, samorządowej lub w innym podmiocie realizującym zadania zbieżne z zakresem merytorycznym Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska,
  - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowniczym,
  - 2) znajomość przepisów w zakresie ustaw dot. gospodarki nieruchomościami, geodezji, ochrony środowiska, ustawy o własności lokali, ustawy o lasach, ustawy prawo wodne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętne stosowanie ich w praktyce,
  - 3) obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym, doświadczenie w obsłudze programów i aplikacji wspomagających pracę administracji,
  - 4) prawo jazdy kat. B,
  - 5) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:
  - 1) kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy referat,
  - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów, nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości referatu,

- 3) nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
- 4) opracowywanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami oraz ich aktualizacja,
- 5) aktualizacja Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie Jedlicze,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie na terenie miasta i gminy spraw w zakresie:
- 7) opłat targowych,
- 8) utrzymania placu targowego,
- 9) rozliczanie ryczałtów za eksploatację oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej,
- 10) utrzymania i eksploatacji kanalizacji burzowej,
- 11) zbiórki odpadów segregowanych,
- 12) zakładania i utrzymania zieleni oraz czystości,
- 13) nadzór i koordynowanie zadań dotyczących utrzymywania i wyłapywania bezdomnych zwierząt zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Jedlicze w tym opracowywanie rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 16) współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania gruntów pod inwestycje,
- 17) współpraca przy opracowywaniu szkieletowej koncepcji podziałów terenów budownictwa mieszkalnego,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu wydatkowania środków na kształtowanie postaw proekologicznych (środki pochodzące z opłat za korzystanie ze środowiska),
- 19) opracowanie projektu budżetu i wnioskowanie zmian dot. Referatu.

Szczegółowe zadania wykonywane na w/w stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

5. Informuję, że w miesiącu czerwcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku świadczenia pracy,
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 12) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 13) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza 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.2016.902 z dnia 2016.06.24 ).

*Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.*

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone do **Sekretarza Urzędu Gminy w Jedliczu pok. 27** lub doręczone listownie na adres: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach zaopatrzonych w adres zwrotny z adnotacją : „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze** ” w terminie do dnia **1 sierpnia 2016 r.**

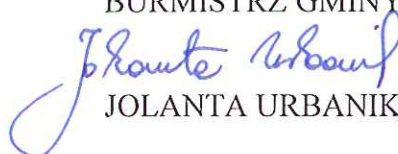
Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Gminy Jedlicze na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedliczu. Kandydaci spełniający wymogi formalne mogą zostać zaproszeni na test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów określonych w pkt 3. Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu zakwalifikuje go do rozmowy kwalifikacyjnej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu.

Jedlicze, dn. 21 lipca 2016 r.

BURMISTRZ GMINY  
  
JOLANTA URBANIK