

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 103/2023
BURMISTRZA PRZECLAWIA**

z dnia 26 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przecławiu oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Przecław, Burmistrza Przecławia zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłosić konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu.

§ 2. Powołać Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju, w osobach:

1. Grzegorz Skrzypek - przewodniczący komisji
2. Beata Augustyn - sekretarz komisji
3. Janusz Krakowski - członek komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania konkursowego.

Burmistrz Przecławia


Renata Siembab

BURMISTRZ PRZECŁAWIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata :

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiskowa, planowanie i gospodarka przestrzenna),
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy, w tym minimum 1 rok udokumentowanego doświadczenia w pracy na stanowisku administracyjnym w urzędach administracji rządowej lub organach samorządu terytorialnego,
- 4) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) złożenie pełnego kompletu dokumentów, przygotowanych zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie 6. niniejszego ogłoszenia,

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, m. in. z zakresu ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej lub geodezji,
- 2) znajomość ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, korzystania z podstawowych urządzeń biurowych, w tym znajomość programów komputerowych, m. in. pakietu MS Office,
- 6) umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych, postanowień, pism urzędowych, formułowania uzasadnień i argumentowania zajmowanego stanowiska w przedmiotowej sprawie,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) rzetelność, dokładność, systematyczność, terminowość,
- 9) umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- 10) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym przygotowywanie dokumentów na potrzeby postępowania, obsługa bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, sporządzanie sprawozdań;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla programów i dokumentów sporządzanych przez gminę;

- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
- 7) przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowanie części merytorycznej zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawców projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) wydawanie zawiadomień ustalających numer porządkowy nieruchomości;
- 13) wydawanie zaświadczeń o istniejącym numerze nieruchomości
- 14) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat oraz nadzór nad realizacją ustaleń w nich zawartych, współpraca z właściwymi organami w związku z wycinką drzew;
- 15) prowadzenie postępowań dotyczących samowolnego usuwania drzew i krzewów;
- 16) prowadzenie ewidencji i nadzór nad pomnikami przyrody na terenie gminy, prowadzenie spraw z nimi związanych, nadzór nad utrzymaniem i pielęgnacją drzewostanu zlokalizowanego na terenach stanowiących własność gminy przy współpracy z podmiotami do tego zobowiązanymi;
- 17) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, pozostających
- 18) w kompetencji Burmistrza Przecławia;
prowadzenie postępowań w sprawach skarg i wniosków dotyczących negatywnych oddziaływań na środowisko;
- 19) realizacja zadań związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska; sporządzanie sprawozdań dotyczących korzystania ze środowiska i odprowadzanie opłat za korzystanie ze środowiska z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza oraz wód opadowych i roztopowych do wód lub ziemi;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, w tym między innymi nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacji publicznych.
- 21) realizacja zadań gminny wynikających z przepisów prawa górniczego i geologicznego w tym w szczególności:
 - a) opiniowanie w zakresie wydobywania kopalin, udzielania koncesji na ich wydobycie,
 - b) opiniowanie w sprawach zatwierdzenia projektów robót geologicznych, projektów rekultywacji,

- c) prowadzenie ewidencji decyzji na wydobywanie kopalin ze złóż zlokalizowanych na terenie gminy;
- 23) branie udziału w sprawach związanych z pracami Gminnej Komisji ds. szacowania zakresu wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę;
- 24) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi na terenie gminy, w tym opiniowanie w sprawie wydawania zezwoleń;
- 25) przygotowanie projektów wymaganych aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską związanych z zakresem powierzonych czynności.

4. Warunki pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2023 r.;
- 2) forma zatrudnienia: docelowo - umowa o pracę na czas nieokreślony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (średnio: 40 godz. tygodniowo), w godzinach pn. od 7.30 do 16.30; od wt. do czw. od 7.30 do 15.30, w pt. od 7.30 do 14.30;
- 4) miejsce pracy: Przeclaw, ul. Kilińskiego 7 oraz teren Gminy Przeclaw;
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, zewnętrznymi instytucjami publicznymi oraz kontaktu z interesantami;
- 6) charakterystyka stanowiska pracy:
 - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy ani sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych, w pokoju wieloosobowym,
 - zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze administracyjno-biurowym, przy czym wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem zestawu komputerowego, programu operacyjnego Windows, pakietu biurowego MS Office i programów specjalistycznych – w miarę potrzeb;
 - pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej,
 - wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki,
 - warunki zatrudnienia: kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, tj. 6 miesięcy, następnie, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy pracownik zostanie zatrudniony na dalszy okres,
 - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny (odręcznie pisany) z załączonym CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z Załącznikiem nr 1),

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy lub zaświadczenie od pracodawcy,
- 4) kserokopie dyplomów, certyfikatów, poświadczeń, zaświadczeń, uprawnień oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz przydatne na ww. stanowisku kwalifikacje i umiejętności,
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności,
- 6) oświadczenia (zgodnie z Załącznikiem nr 2) :
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (...);
 - o karalności,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
 - o stanie zdrowia (po rozstrzygnięciu konkursu - potwierdzone przez lekarza medycyny pracy).
- 7) zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z Załącznikiem nr 3).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia od Burmistrza Przecławia do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z czym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
- 2) RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Przecławiu dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Przecławiu pod adresem: <http://przeclaw.nazwa.pl/bipgminaprzeclaw/klauzula-informacyjna-rod0/>

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przecławiu lub listownie za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Przecławiu, 39-320 Przecław, ul. Kilińskiego nr 7, sekretariat - I piętro, w terminie **do 16 czerwca 2023 r.** w godzinach pracy urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu). Koperty powinny być zamknięte i opatrzone dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju”**.

9. Pozostałe informacje:

- Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Przecławia.
- Osoba do kontaktu: Beata Augustyn, tel. 17 227 67 39 (w godzinach pracy urzędu).
- terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów z posiadanej wiedzy, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie ww. terminu zostaną one komisyjnie zniszczone.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przecław, tj.: www.bipgminaprzeclaw.pl oraz na tablicy ogłoszeń UM w Przecławiu.
- Burmistrz Przecławia zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia naboru w każdym czasie - bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ PRZECŁAWIA


Renata Siembab

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko²
2. Data urodzenia²
3. Dane kontaktowe²
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)²
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 - a) adres zamieszkania¹:.....
.....
 - b)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 15 ust. 1 i ust. 2 pkt 3).

² Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22¹ § 1 i § 2 kodeksu pracy).

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko)

pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” – (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1950 z późn. zm.).

oświadczam, co następuje:

1. posiadam obywatelstwo polskie*, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej*, Konfederacji Szwajcarskiej* lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)*, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Byłam/-em / nie byłam/-em* karana/-y za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam /nie korzystam* z pełni praw publicznych.
4. Znajduję się / nie znajduję się* w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na stanowisku: *urzędniczym w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Przecławiu*

(zgodnie z treścią zawartą w tytule ogłoszenia o naborze)

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych widniejących w złożonej ofercie, w tym danych których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przecławiu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis

POUCZENIE:

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

Podstawa prawna:

- art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.