

Zarządzenie Nr 25/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 01 kwietnia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z Dz. U. z 2020 r. poz.713, 1378.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się drugi nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika do spraw gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Czarnia

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarnia i na stronie internetowej www.czarnia.samorzady.pl

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Grzegorz Kamzelski – przewodniczący komisji,
2. Krystyna Stefańska – sekretarz komisji,
3. Monika Rydel – członek komisji.

§ 4

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

OGŁOSZENIE

o drugim konkursie na stanowisko pracownika do spraw gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Czarnia

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Czarnia

1. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub
- 2) wykształcenie średnie w zakresie: gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji, rolniczym, leśnictwa lub pokrewnych
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością: ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o lasach, o ochronie przyrody, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych;

2. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji publicznej,
- 2) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych;
- 3) umiejętność organizacji pracy;
- 4) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
- 5) znajomość topografii gminy Czarnia.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy

- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia wzrostu (obniżenia) wartości nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi, gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) przygotowywanie umów związanych ze sporządzaniem studium i zmian/planów miejscowych Gminy
- 9) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 10) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- 11) terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur na zajmowanym stanowisku, bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań,
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- 13) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz w porozumieniu z Wójtem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- 15) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości;
- 16) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
- 17) podział, rozgraniczanie i scalanie nieruchomości;
- 18) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 19) prowadzenie działań związanych z ochroną interesów właścicielskich Gminy, w szczególności kontrola sposobu użytkowania gruntów komunalnych w aspekcie zmiany przeznaczenia nieruchomości, kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanu posiadania;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości i umieszczania tablic z nazwami ulic;
- 21) przygotowywania projektów uchwał w sprawie nadawania nazw ulic na terenie gminy;
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 24) realizacja inwestycji (zaprojektuj – wybuduj);
- 25) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejscem wykonywania pracy jest Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia
- 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, praca od poniedziałku do piątku
- 3) praca z komputerem, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie), obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;

- 4) praca biurowa w siedzibie Urzędu, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren (wizja w terenie, kontrole, interwencje);
- 5) budynek jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowej działalności zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 6) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty,) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) kserokopia prawa jazdy
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającej zajmowanemu stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

7. Przewidywany termin zatrudniania na stanowisku 19 kwietnia 2021r.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na pracownika do spraw gospodarki przestrzennej” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnia, Czarnia 41 07-431 Czarnia oraz można przesłać zeskanowane dokumenty na adres e-maila sekretariat@czarnia.com.pl , w terminie do dnia 12 kwietnia 2021r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym powyżej nie będą rozpatrywane.

Uwagi

- 1) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarnia,

- 2) pierwszy etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- 3) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne,
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.czarnia.samorzady.pl**) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czarni. Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 297727017


mgr inż. Marek Piórkowski

Szczegółowy tryb pracy Komisji oraz zasady przeprowadzania konkursu

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko pracownika ds. gospodarki przestrzennej.

§ 2.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przekazanie Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

2. W ramach postępowania konkursowego, komisja:

- 1) ustala spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) przeprowadza rozmowę z kandydatem.

§ 3.

1. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, powiadamiając członków komisji o miejscu i terminie ich odbycia.

3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności Przewodniczącego.

§ 4.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy wymagane dokumenty złożone zostały w terminie i są kompletne, oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia warunki przystąpienia do konkursu określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wnioski o przystąpienie do konkursu podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego w przypadkach, gdy:

- 1) wniosek został złożony po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, lub do wniosku nie dołączono wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów,

2) po ustaleniu, że kandydat nie spełnił wymagań formalnych i warunków przystąpienia do konkursu określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5.

1. Po wyłonieniu kandydatów dopuszczonych do dalszego udziału w konkursie, Komisja:

1) określa szczegółowe kryteria, którymi będzie się kierować przy ocenie przydatności kandydatów;

2) zapoznaje się z kwalifikacjami i osiągnięciami każdego z kandydatów;

3) ustala kolejność rozmów z kandydatami.

2. Członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego zaprasza kandydata na rozmowę kwalifikacyjną informując go drogą telefoniczną o terminie i miejscu posiedzenia komisji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję obejmuje:

a) wysłuchanie odpowiedzi na zadane kandydatowi pytania,

b) dyskusję i wymianę poglądów z kandydatem na wybrany temat związany z pracą na danym stanowisku

§ 6.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z każdym z kandydatów według ustalonej kolejności, Komisja dokonuje wyboru kandydata na stanowisko pracownika ds. do spraw gospodarki przestrzennej, w głosowaniu jawnym, według następujących zasad:

1) każdy z członków Komisji dysponuje tylko jednym głosem;

2) do uzyskania rekomendacji komisji na dyrektora potrzebna jest zwykła większość głosów członków Komisji biorących udział w głosowaniu;

3) jeżeli pierwsza tura głosowania nie wyłoni kandydata, przeprowadza się drugą turę

głosowania, do której przystępuje maksymalnie trzech kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2, z zastrzeżeniem pkt 4;

4) jeżeli do dalszego udziału w konkursie został dopuszczony jeden kandydat i nie uzyskał on wymaganej większości głosów w głosowaniu, o którym mowa w pkt 2, drugiego głosowania nie przeprowadza się;

5) jeżeli w pierwszej turze głosowania kilku kandydatów uzyska rekomendację komisji otrzymując tę samą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania, głosowanie następuje jak w pkt 1 i 2;

6) Komisja przekazuje Wójtowi szczegółową informację o:

a) wyłonionym kandydacie i liczbie uzyskanych przez niego głosów;

b) liczbie głosów uzyskanych przez kandydatów;

§ 7

Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy jej członkowie. Protokół zawiera informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach.

§ 8

1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy Czarnia wyników konkursu wraz z jego dokumentacją, Komisja kończy działalność.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie po zakończeniu konkursu.


WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski