Zarządzenie Nr 18/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 marca 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 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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 marca 2021r.

OGŁOSZENIE

o 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 w zakresie: gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji, rolniczym, leśnictwa, lub średnie na ww kierunkach i 2 lata stażu pracy na podobnym stanowisku pracy
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
5) nieposzlakowana opinia;
6) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów Microsoft Office lub równorzędnych;
7) prawo jazdy kat. B;
8)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 dobowa 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 (świadectwa 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 01 kwietnia 2021r.

8.Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych 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, w terminie do dnia **24 marca 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, zostano 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

WÓJT
mgr inż. Marek Piórkowski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 18/2021
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 marca 2021r

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