

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska” – wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, rolnictwo lub ochrona środowiska,
- f) staż pracy – minimum 4-letni, w tym co najmniej 12 miesięcy w administracji samorządowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, Prawa ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, Prawa wodnego, Prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- d) zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) dyspozycyjność, rzetelność, kreatywność,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) organizacja i kierowanie pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- b) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań należących do właściwości gminy, wynikających z przepisów prawa o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i

- zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, o ochronie środowiska, o odpadach i innych wynikających z właściwości referatu,
- c) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
 - d) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,
 - e) uczestnictwo w procesie przygotowania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań wynikających z właściwości referatu,
 - f) prowadzenie i koordynacja planowania przestrzennego gminy,
 - g) koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy,
 - h) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - i) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - j) koordynowanie funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Mstów,
 - k) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie gospodarki odpadami,
 - l) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań przez referat,
 - m) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 9,68%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 10 maja 2016r.** do godz. 14.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów w dniu 11.05.2016r. do godz. 15.00.
- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- b) List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2015r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz