

**ZARZĄDZENIE NR 15/2017  
WÓJTA GMINY SECEMIN**

**z dnia 14 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
- referent ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego.**

Na podstawie art. 11 ust 1, art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

**Wójt Gminy Secemin  
zarządza:**

- §1. Przeprowadzić nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuję komisję konkursową w składzie:
  - 1. Bogdan Wasik - przewodniczący,
  - 2. Dominik Stawiarz - sekretarz,
  - 3. Aneta Bładziak - członek.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

  
Tadeusz Piekarski

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku**  
**o pracownikach samorządowych**  
(tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)

**WÓJT GMINY SECEMIN**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**na wolne stanowisko urzędnicze.**

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Referat/Stanowisko: Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej / Referent ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego

**I. JEDNOSTKA PRZEPROWADZAJĄCA NABÓR:**

Urząd Gminy Secemin  
ul. Struga 2  
29-145 Secemin.

**II. CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA**

**Zakres obowiązków:**

- 1) wykonywanie całokształtu prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy oraz uchwalaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) analiza stanu i wskazywanie potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia wysokości opłat z tytułu zmiany planu,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu poszczególnych nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wstępnym zaopiniowaniem podziału nieruchomości,
- 7) przygotowanie SIWZ-u wraz z wymaganymi załącznikami w postępowaniach objętych z zakresem czynności,
- 8) udział w pracach Stałej Komisji Przetargowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i zaopatrzeniem w energię elektryczną z wyjątkiem przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz reklam umieszczanych w pasie drogowym,

- 11) sprawowanie bezpośredniego dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustawieniem na terenie gminy słupów i tablic ogłoszeniowych, reklam, szyldów, itp.

**Zakres odpowiedzialności:**

- 1) Skutki podejmowanych decyzji.
- 2) Przestrzeganie przepisów prawa.
- 3) Sprawna obsługa mieszkańców Gminy.
- 4) Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- 5) Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku urzędu.
- 6) Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
- 7) Sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań referatu.

**Zakres upoważnień:**

- 1) Obsługa mieszkańców gminy.
- 2) Dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne interesantów.
- 3) Dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

**III. WYMAGANIA**

**Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub w przypadku obcokrajowców spełnienie wymagań, o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- wykształcenie minimum średnie,
- umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu biurowy MS OFFICE).

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w pracy o podobnym charakterze (minimum 1 rok),
- wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, geodezji,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami – tylko od art. 92 do art. 99,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - ustawy o opłacie skarbowej,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość, rzetelność i staranność,
- prawo jazdy kategorii B.



#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

##### Opis miejsca pracy:

praca biurowa z dokumentami w siedzibie urzędu z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko wyposażone zgodnie ze standardami w komputer, meble i sprzęt biurowy. Praca wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Telefoniczne kontakty z klientem zewnętrznym. W czasie pracy istnieje konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie urzędu. Budynek urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Możliwe wyjazdy poza teren urzędu.

##### Warunki zatrudnienia:

zgodnie z art. 16 ust. 2 o pracownikach samorządowych umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony. Wcześniejsze rozwiązanie stosunku pracy możliwe za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

##### Warunki płacy:

- wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r.,
- dodatki do wynagrodzenia przewidziane przez ustawę o pracownikach samorządowych.

#### V. INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - jest wyższy niż 6%.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 6) oświadczenie lub zaświadczenie o:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie składane dokumenty (list motywacyjny, życiorys lub CV, kwestionariusz osobowy, wszystkie oświadczenia), a także składane kserokopie dokumentów **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata**. Nie dotyczy to oryginałów dokumentów wymienionych w pkt. VI ppkt. 4 i 5.

Dokumenty niepodpisane nie będą honorowane, a aplikacja zawierająca dokumenty niepodpisane nie będzie dopuszczona do drugiego etapu naboru.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

## VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin (ul. Struga 2, 002029-145 Secemin) lub drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko referent ds. gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego” w terminie do dnia 25.04.2017 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru będzie składać się z 3 etapów:

1. Ocena aplikacji kandydatów:  
Do drugiego etapu zostaną dopuszczone osoby, które spełnią wymagania niezbędne oraz załączą niezbędne dokumenty i oświadczenia do swojej oferty.
2. Test wiedzy.  
Do trzeciego etapu zostaną dopuszczone osoby (maksymalnie 3) z najlepszym wynikiem.
3. Rozmowa kwalifikacyjna - składać się będzie z 2 części:
  - autoprezentacji kandydata,
  - 3 pytań merytorycznych.

## IX. POZOSTAŁE INFORMACJE

Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę:

- podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (planowany okres rozpoczęcia pracy: 04.05.2017 r.),
- przedstawić zaświadczenie o niekaralności - o ile nie dołączyła go do oferty. Koszt uzyskania zaświadczenie ponosi osoba zatrudniona,
- przedstawić zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia. Koszt ponosi pracodawca, o ile osoba zatrudniona stawi się u lekarza wskazanego przez pracodawcę.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Secemin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, 14.04.2017 r.

WÓJT  
GMINY SECEMIN  
Tadeusz Plekarski