

Zarządzenie Nr 158/VII/2015
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) podinspektor ds. funduszy pomocowych i roliczeń;
- 2) podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa.

2. Ogłoszenia o naborze stanowią załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Edward Wojtalik - członek;
- 3) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno Nr 158/VII/2015

nazwę i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	urzędnicze Podinspektor ds. funduszy pomocowych i rozliczeń Urząd Gminy w Świeszynie pełny etat
wymagania związanych ze stanowiskiem	<p>niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe administracyjne; 2. staż pracy minimum 3 lata; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7. bardzo dobra znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 14.06.1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych, - ustawy z dnia 21.08.1997 r. - o gospodarce nieruchomościami, - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym; 8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny. <p>dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych; 2. doświadczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu środków pozabudżetowych; 2. znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i archiwizacji dokumentów; 2. prawo jazdy kategorii B; 3. umiejętność interpretacji aktów prawnych; 4. umiejętność organizacji pracy.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie wniosków, konkursów oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych i unijnych na realizację inwestycji w Gminie; 2) rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowo - budżetowy; 3) rozliczanie projektów finansowanych z budżetu krajowego i UE; 4) opracowywanie wniosków o udzielenie dotacji, pożyczki lub kredytu; 5) przygotowywanie sprawozdań zgodnie z wytycznymi donatorów bądź kredytodawców lub pożyczkodawców; 6) przygotowanie wniosków o płatności, harmonogramów płatności oraz rozliczeń końcowych; 7) monitoring procesu realizacji projektu pod względem zgodności z umową o dofinansowanie, pożyczkę lub kredyt; 8) monitorowanie wytycznych i innych regulacji dotyczących realizowanych projektów mających wpływ na prawidłowe rozliczenia projektów; 9) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem dotacji, analizowanie

	<p>postępu finansowego realizacji projektu;</p> <p>10) przygotowanie dokumentów księgowych dla każdej inwestycji zawartej WPF zakończonej w danym roku budżetowym;</p> <p>11) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.</p>
warunki pracy na danym stanowisku	<p>1. praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Świeszynie (parter), możliwości poruszania się wózkem inwalidzkim, brak widy,</p> <p>2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren związane z oględzinami lub odbiorami inwestycji.</p> <p>3. godziny pracy Urzędu od 7:00 do 15:00.</p>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2015 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. cv, 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 5. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo, 6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku podinspektora, 9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), 10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i inne kwalifikacje.
termin i miejsca składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko "Podinspektor do spraw funduszy pomocowych i rozliczeń" w terminie do 10 grudnia 2015 roku do godziny 15:00.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>


WÓJT
 EWA KORCZAK

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno Nr 158/VII/2015

nazwę i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa Urząd Gminy w Świeszynie pełny etat</p>
wymagania związanych ze stanowiskiem	<p>niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe budowlane 2. staż pracy minimum 3 lata; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7. bardzo dobra znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 14.06.1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego; - ustawy z dnia 27.03.2003 r. - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; - ustawy z dnia 07.07.1994 roku - Prawo budowlane; - ustawy z dnia 21.08.1997 r. - o gospodarce nieruchomościami, - ustawy z dnia 23.07.2003 r. - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; - ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym; 8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny. <p>dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych; 2. doświadczenie w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa; 3. umiejętność kosztorysowania, 4. uprawnienia budowlane i inne kwalifikacje lub certyfikaty z zakresu budownictwa; 4. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i archiwizacji dokumentów; 2. prawo jazdy kategorii B; 3. umiejętność interpretacji aktów prawnych; 4. umiejętność organizacji pracy.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie materiałów do dokumentacji planistycznej Gminy; 2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych związanych ze sporządzaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów rozwoju architektoniczno-budowlanego; 3. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych; 5. wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; 6. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego; 7. ustalanie i naliczanie jednorazowej opłaty wynikającej z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego; 8. prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem za poniesioną rzeczywistą szkodę wynikającą z uchwalenia lub zaminy palnu zagospodarowania przestrzennego; 9. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniem terenu; 10. przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji lokalizacji celu publicznego; 11. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy; 12. opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości; 13. przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie własnego stanowiska oraz nadzór nad ich terminowym realizowaniem; 14. udzielanie porad i informacji z zakresu prawa budowlanego; 15. przygotowanie oraz aktualizacja kosztorysów inwestorskich w zakresie swojego stanowiska; 16. sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw; 17. zlecanie, koordynowanie i monitorowanie rocznych przeglądów budowlanych, kominiarskich i elektrycznych budynków stanowiących własnością Gminy. 18. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych; 19. prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom; 20. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi służbami w zakresie ochrony zabytków; 21. prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków. 22. prowadzenie i koordynowanie działań związanych z założeniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Świeszynie (wysoki parter), brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak widy, 2. praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren związane z oględzinami lub odbiorami inwestycji. 3. godziny pracy Urzędu od 7:00 do 15:00.
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2015 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. cv,

	<ol style="list-style-type: none"> 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, 5. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo, 6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, 7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku podinspektora, 9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), 10. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i inne kwalifikacje.
<p>termin i miejsca składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko "Podinspektor do spraw planowania przestrzennego i budownictwa" w terminie do 10 grudnia 2015 roku do godziny 15:00.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p>

WOJT

 Ewa KORCZAK