



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej

Oferta Nr 7/2015

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b) wykształcenie wyższe techniczne tytuł zawodowy inżynier, ukończonych studiów: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, lub geodezja i kartografia.
- c) minimum 5 letni staż pracy w administracji lub geodezji, dopuszcza się staż pracy w przedsiębiorstwach prywatnych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- h) biegła znajomość obsługi komputera;
- i) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1202),
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. z 2015 r. poz.1774),

- ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (t.j. z 2011 r. Nr. 45, poz. 236),
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. z 2015, poz. 520)
- ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. z 2015 poz. 199),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),
- ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j z 2014 r. poz. 782),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2014, poz. 1182),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- b) znajomość języka angielskiego,
- c) prawo jazdy kat. B
- d) kurs pierwszej pomocy
- e) wysoka kultura osobista;
- f) odporność na stres;
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- i) dyspozycyjność;
- j) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- b) Sprawy związane z podziałem nieruchomości.
- c) Sprawy związane z rozgraniczeniem nieruchomości.
- d) Wydawanie zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego.
- e) Zakładanie ksiąg wieczystych, prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
- f) Prowadzenie sprzedaży mienia komunalnego.

- g) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu zagospodarowania miejscowości gminy Cegłów.
- h) Opracowanie decyzji o warunkach zabudowy.
- i) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
- j) Naliczanie czynszów mieszkaniowych.
- k) Prowadzenie umów dzierżawy, najmu lokali i gruntów.
- l) Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem.
- m) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – 1 etat;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów – budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- d) praca w systemie czasu pracy: poniedziałek – piątek 8:00 – 16:00;
- e) bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo maturalne, suplement dyplomu – o ile posiada);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) kserokopia dowodu osobistego;

- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- j) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), g) - powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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*”.

6. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii (pokój nr 1) Urzędu Gminy Ceglów ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Ceglów lub przesłać w terminie do dnia 18 grudnia 2015 r. do godziny 16.00, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. gospodarki komunalnej"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ceglów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i terminie rozmowy z co najmniej 4-dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty ich przeprowadzenia.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.

5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. gospodarki komunalnej.
7. Do III etapu przejdzie trójka kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Przewidywane łączne wynagrodzenie netto około 1900 zł.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ceglów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


Z. uo Wójta
Dariusz Uchman
Zastępca Wójta

