**Zarządzenie Nr 265/2014 Burmistrza,**

**z dnia 18.07.2014r.**

**w sprawie przeprowadzenia ponownego naboru na stanowisko urzędnicze - inspektor do spraw budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm ) zarządza się, co następuje:   
  
 § 1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno – inspektor do spraw budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

* Katarzyna Kaniewska – przewodniczący komisji
* Ewa Rogozińska – członek komisji
* Ewa Komosińska – członek komisji

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno pok. nr 8 , w terminie do dnia 1 sierpnia 2014 r. do godz. 15:30.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Robert Stańko

załącznik nr 1 do zarządzenia

Nr 265/2014 Burmistrza,

z dnia 18.07.2014r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, 87-320 Górzno.

1. **Stanowisko pracy:**

**Inspektor ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego**

w wymiarze ¾ etatu, (równoważny czas pracy: 30 godzin tygodniowo,

przewidywany termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2014r.)

1. **Niezbędne wymagania od kandydata:** 
   1. obywatelstwo polskie,
   2. wykształcenie wyższe techniczne, (preferowane budownictwo),
   3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   5. nieposzlakowana opinia,
   6. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok w administracji,
   7. znajomość przepisów z zakresu:
      1. Kodeks postępowania administracyjnego,
      2. Prawo budowlane,
      3. Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
      4. Ustawy o ochronie środowiska,
      5. Ustawa o odpadach,
      6. Ustawa o samorządzie gminnym.
2. **Dodatkowe wymagania od kandydatów**
3. znajomość przepisów z zakresu:
   1. Ustawy o pracownikach samorządowych,
   2. Ustawa prawo zamówień publicznych,
   3. Ustawy o lasach,
   4. Ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
4. umiejętność obsługi urządzeń informatycznych i pracy w programach pakietu MS Office,
5. doświadczenie na stanowisku związanym z budownictwem, ochroną środowiska i planowaniem przestrzennym,
6. prawo jazdy kategorii B,
7. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
8. mile widziane uprawnienia budowlane.
9. **Główne zadania wykonywane na stanowisku:**
10. opracowanie i koordynowanie realizacji wieloletnich planów inwestycyjnych,
11. przygotowanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych w zakresie infrastruktury technicznej i zasobów mieszkaniowych,
12. przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej dotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów,
13. prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe i przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do użytkowania,
14. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
15. bieżąca współpraca z jednostką budżetową gminy w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
16. organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem studium zagospodarowania przestrzennego,
17. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
18. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru,
19. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
20. wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
21. współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji projektowych,
22. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
23. prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
24. realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych,
25. nadzorowanie zadań dot. gospodarki wodno-ściekowej.
26. **Warunki pracy na stanowisku**
27. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy,
28. wykonywanie czynności biurowych i kontrolnych,
29. odpowiedzialność za pracę oraz za realizację zadań,
30. praca przy komputerze .
31. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, w związku z czym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
32. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**
33. list motywacyjny,
34. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
35. kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
36. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
37. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
38. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
39. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do niniejszego ogłoszenia,
40. wymagane dokumenty: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.*
41. **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Górznie, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. budownictwa, ochrony środowiska i planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.”

Oferty należy dostarczyć **do dnia 1 sierpnia 2014 r. do godz. 15:30** (**liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy).**

**Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

1. **Inne informacje**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie bądź e-mailowo o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Przy naborze na stanowisko przewiduje się przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy kwalifikacyjne.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu pod numerem 56 49 89 249 .

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.**

Burmistrz

Robert Stańko

załącznik nr 2 do zarządzenia

Nr 265/2014 Burmistrza,

z dnia 18.07.2014r.

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

**I Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno w wymiarze 3/4 etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Górzno.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza komisja w składzie 3z osobowym.
5. Posiedzenie komisji jest protokołowane. Protokolantem może być osoba spoza komisji.
6. Obrady komisji nie są jawne. Członkowie komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji.
7. Decyzje komisji są ważne jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 2/3 składu komisji.

**II Etapy postępowania konkursowego.**

1. Etap I - weryfikacja formalno-prawna
   * Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu następuje otwarcie ofert.
   * Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki zawarte w ogłoszeniu.
   * Kandydaci, których oferty komisja postanowiła pozostawić bez dalszego rozpoznania, informowani są o powyższym z podaniem uzasadnienia takiego stanowiska komisji. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.
2. Etap II - ocena kandydatów.
   * Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny zostanie przeprowadzony test wiedzy, w przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości punktów przeprowadzona zostanie uzupełniająca rozmowa kwalifikacyjna.
   * Kandydaci muszą wykazać się znajomością obowiązujących przepisów
     + Kodeks postępowania administracyjnego,
     + Prawo budowlane,
     + Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
     + Ustawy o ochronie środowiska,
     + Ustawa o odpadach,
     + Ustawa o samorządzie gminnym,
   * Ustawy o pracownikach samorządowych
   * Ustawa prawo zamówień publicznych,
   * Ustawy o lasach,
   * Ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne
   * Wyboru kandydata przewidzianego do zatrudnienia dokona powołana Komisja w głosowaniu .
   * Za wybranego uważa się tego kandydata, który uzyska największą ilość głosów.
   * Decyzję ostateczną w kwestii zatrudnienia podejmuje Burmistrz.

**III Postanowienie końcowe.**

Protokoły komisji z przebiegu przeprowadzonego naboru kandydatów na urzędnicze stanowisko pracy przechowywane są w dokumentacji komisji, zgromadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Burmistrz

Robert Stańko

**załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze

**Kwestionariusz osobowy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| miejsce  na fotografię | | | 1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................  a) nazwisko rodowe............................................................................................................  b) imiona rodziców........................................................ .....................................................  c) nazwisko rodowe matki ................................................................................................. | | | | | | |
| 2. Data i miejsce urodzenia | | | | | | | 3. Obywatelstwo | | |
| 4. Numer ewidencyjny (PESEL) | | | | | 5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)**\*** | | | | |
| 6. Miejsce zameldowania...................................................................................................................................................  (dokładny adres)  ...........................................................................................................................................................................................  (adres do korespondencji) (telefon) (e-mail) | | | | | | | | | |
| 7. Wykształcenie ..............................................................................................................................................................  - nazwa szkoły i rok ukończenia .......................*.............................................................................................................* | | | | | | | | | |
| Zawód | | | | Specjalność | Stopień | | | | Tytuł zawodowy - naukowy |
| 8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania | | | | | | | | | |
| kursy | | | | | | studia podyplomowe | | | |
| 9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) | | | | | | | | | |
| okres | | Nazwa i adres pracodawcy | | | | | | Stanowisko | |
| od | do |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | |
| 10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  Znajomość języków obcych  Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności  .......................................................................................................................................................................................... ........................................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| 11. Stan rodzinny (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)**\***  1) ....................................................................................... 4) .......................................................................  2) ....................................................................................... 5) .......................................................................  3) ....................................................................................... 6) ....................................................................... | | | | | | | | | |
| 12. Powszechny obowiązek obrony:**\***  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony ...............................................................................................................  b) stopień wojskowy ........................................................ numer specjalności wojskowej ..................................................  c) przynależność ewidencyjna do WKU ...............................................................................................................................  d) numer książeczki wojskowej ............................................................................................................................................  e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnvch RP ..................................................................................................................... | | | | | | | | | |
| 13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku**\*** ......................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................... (imię i nazwisko, adres, telefon) | | | | | | | | | |
| 14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. l, 2, 4, i 6 są zgodnie z dowodem osobistym seria ...........................................  nr........................................ wydanym przez .......................................................................................................................  w............................................................... ............................................................. albo innym dowodem tożsamości  data wydania dowodu osobistego  „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.  ...................................................................... .................................................................................  (miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz) | | | | | | | | | |

**\***nie wypełniać, pola będą wymagane w przypadku zatrudnienia na stanowisku

.................................................... ........................................................................................................  
 (miejscowość i data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

**załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a ............................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań **oświadczam,** że nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

**Załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a ............................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

**oświadczam**, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*

**załącznik nr 4** do ogłoszenia o naborze

na wolne stanowisko urzędnicze

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ..................................................................................................................

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a...........................................................................................................................

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....................................................................................

wydanym przez ..........................................................................................................................

**oświadczam**, iżwyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn.zm.).

....................................... ..........................................

*miejscowość, data podpis składającego oświadczenie*