

ZARZĄDZENIE NR 84/2024
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
z dnia 7 sierpnia 2024 r

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji,
Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust 3 oraz ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r, poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

§1

1. Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Anna Sar – Z-ca Wójta Gminy Żelazków – Przewodniczący Komisji
2. Mariola Warszewska – Skarbnik Gminy Żelazków - Członek Komisji
3. Jarosław Matusiak – Sekretarz Gminy Żelazków – Członek Komisji

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Michał Kraszkiewicz

Ogłoszenia o naborze

Wójt Gminy Żelazków

**ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji,
Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków**

wymiar etatu: 1

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków

II. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) spełnienie wymagań zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników, umiejętność planowania pracy;
- 2) znajomość przepisów z zakresu :
 - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - Ustawy prawo budowlane;
 - Ustawa prawo ochrony środowiska;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o samorządzie gminnym;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy prawo zamówień publicznych;

3) Znajomość:

- obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
- umiejętność pracy w zespole;

4) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy;

5) doświadczenie w zakresie szeroko pojętej działalności inwestycyjnej oraz zarządzania zespołem ludzi;

6) dyspozycyjność

7) gotowość podnoszenia kwalifikacji, umiejętność szybkiego uczenia się;

8) mobilność, gotowość do podróży służbowych;

9) wysoki poziom motywacji;

10) umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowa wizji;

V. Zakres zadań na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań kierowanego referatu,
2. programowanie działań referatu,
3. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych zadań w granicach posiadanych upoważnień,
5. nadzór nad przygotowaniem wniosków o środki pomocowe i fundusze unijne dla Gminy
6. koordynacja realizacji wniosków Gminy o środki pomocowe i fundusze unijne,
7. rozliczanie projektów,
8. udzielanie informacji o środkach pomocowych dla osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów,
9. przekazywanie informacji z zakresu działania referatu do gminnego BIP-u,
10. działania w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
11. opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
12. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w części dotyczącej zakresu zadań referatu,
13. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w części dotyczącej zakresu zadań referatu oraz realizacja wydanych zarządzeń Wójta,
14. sporządzanie na potrzeby Wójta projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
15. współdziałanie z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
16. obsługa inwestorów

17. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń i poleceń Wójta - w zakresie dotyczącym zadań referatu,
18. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo- informacyjnych dla Wójta,
19. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady Gminy - zgodnie z dyspozycją Wójta,
20. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
21. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
22. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
23. nadzór nad realizacją zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
24. gromadzenie i monitorowanie obowiązujących przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań referatu,
25. wykonywanie innych zadań z zakresu zadań referatu przewidzianych przepisami obowiązującego prawa,

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 3) Gotowość do pracy w terenie,
- 4) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. z 2024 r. , poz. 44 z późn. zm.) wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 3 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (załącznik Nr 1 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze);
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (załącznik Nr 2 do Ogłoszenia Wójta Gminy Żelazków o naborze)

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 2) osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 3) osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) . Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 530 z późn. zm.)”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Żelazków osobiście lub przesać pocztą w terminie do 20 sierpnia 2024r do godz. 14.00 na adres:

Urząd Gminy Żelazków, Żelazków 138, 62-817 Żelazków z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków”.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

X. Inne informacje:

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową .
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane .
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną .

Wójt Gminy Żelazków

Żelazków , dnia 7 sierpnia 2024r.

/-/ Michał Kraszkiewicz

.....
(miejsowość, data)

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku
urzędniczym Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji,
Inwestycji i Funduszy Pomocowych w Urzędzie Gminy Żelazków.**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2022 r. , poz. 530 z późn. zm.)

.....
(własnoręczny podpis)

- II. Oświadczam, że byłam/byłam* lub nie byłam/byłam* skazana/skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 z późn. zm.).

.....
(własnoręczny podpis)

- III. Oświadczam , że cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2022 r. , poz. 530 z późn. zm.)

.....
(własnoręczny podpis)

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze:

Oświadczam, że (należy wpisać odpowiednie zwroty: nie jestem karany/nie jestem karana , jestem karany/jestem karana) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Żelazków dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku

.....
(imię i nazwisko kandydata)

dotyczy naboru na stanowisko : na stanowisko Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Komunikacji, Inwestycji i Funduszy Pomocowych.

Oświadczenia:

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody¹ na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej , społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 44 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.) m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu, hobby itp.

.....
(własnoręczny podpis)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczania na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia)

Oświadczam, że wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody² na przetwarzanie mojego wizerunku , zawartego w przedstawionych przez mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

.....
(własnoręczny podpis)

Jestem świadomy/świadoma , że³:

- dane osobowe : wymienione w art.22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. , poz. 530 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej , społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. , poz. 44 z późn. zm.) i innych przepisów szczególnych oraz podane dobrowolnie m. in. hobby , numer telefonu, adres e-mail oraz wizerunek są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Wójta Gminy Żelazków (z siedzibą Żelazków 138, 62-817 Żelazków);
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) jest dobrowolne , jednak niezbędne do realizacji ww. celu.

.....

(własnoręczny podpis)

¹Niepotrzebne skreślić

²Niepotrzebne skreślić

³Obowiązkowo wypełnia każdy kandydat ubiegający się o pracę

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)