

ZARZĄDZENIE NR 13/2018
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 13.02.2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na stanowisko: podinspektora ds. ochrony środowiska oraz na podinspektora ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniach o naborze, stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewadowska-Siwek - przewodnicząca komisji
2. Ilona Skiba - członek komisji
3. Halina Drobiną – członek komisji
4. Bożena Lorenc - członek komisji

§ 4

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. funduszy pomocowych i współpracy organizacjami pozarządowymi powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewadowska-Siwek - przewodnicząca komisji
2. Ilona Skiba - członek komisji
3. Katarzyna Kucharska – członek komisji
4. Bożena Lorenc - członek komisji

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Bogumiła Lewadowska-Siwek

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Podinspektora ds. ochrony środowiska

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie wyższe (preferowany kierunek ochrona środowiska, inżynieria środowiska)
- doświadczenie (staż pracy), co najmniej 1 rok praktyki w administracji samorządowej

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy: o ochronie środowiska, gospodarce nieruchomościami, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami
- dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. ochrony środowiska

1. Prowadzenie spraw z zakresu geologii, ochrony środowiska, ochrony przyrody i terenów zieleni, a w szczególności:
 - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
 - wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko
 - przekazywanie publicznie dostępnych informacji o środowisku i jego ochronie,
 - współdziałanie przy sporządzaniu gminnego programu ochrony środowiska uwzględniającego wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
 - sporządzanie raportów z wykonania programu i przedstawienia ich radzie gminy,
 - przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć,
 - opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - prowadzenie ewidencji i przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych,
 - opiniowanie projektów prac geologiczno-inżynierskich,
 - przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub/i krzewów z terenu nieruchomości,
 - wymierzanie kar finansowych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - przygotowanie wniosków na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień,

- przygotowanie uchwał dotyczących ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz znoszących ustanowione formy ochrony przyrody,
- opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000, oraz uzgodnienie projektu planu ochrony tego obszaru,
- prowadzenie ewidencji parków zabytkowych i pomników przyrody,
- 2. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych
 - opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznaniu lasu za ochronny
 - wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi
 - udział w szacowaniu strat w rolnictwie spowodowanych anomaliami pogodowymi, sporządzanie protokołów szacowania strat
- 3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej oraz gospodarki lokalami, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji nazw ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości, przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nazewnictwa i ulic i placów,
 - prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie jednostki samorządu,
 - administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu, naliczanie wysokości opłat,
 - egzekwowanie zaległości w płatnościach za czynsz, zawieranie ugody w sprawie umorzeń i ratalnych spłat zadłużenia za lokale,
 - przygotowanie informacji w zakresie potrzeb remontowych lokali mieszkalnych.
- 4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów zabytkowych, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji zabytków, zabytków archeologicznych oraz dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
 - współdziałanie przy tworzeniu i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%

V. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami)tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie

- kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia
- inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Baranowie Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. ochrony środowiska” w terminie do 23.02.2018 r. do godziny 15⁰⁰

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Inne informacje

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
- Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów

WOJT

 Jolanta Lewandowska-Siwiek

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Podinspektora ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami
pozarządowymi

Umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie wyższe

II. Wymagania dodatkowe

- doświadczenie w pisaniu i rozliczaniu wniosków w ramach funduszy Unii Europejskiej
- znajomość funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy: prawo zamówień publicznych, finansach publicznych, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- operatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji
- dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi

- podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój gminy
- prowadzenie, we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł – przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów,
- organizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach krajowych i zagranicznych,
- realizacja programu i współpraca z organizacjami pozarządowymi
- gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz
- organizacja imprez kulturalnych na terenie Gminy
- aktualizacja strony internetowej Urzędu

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%

V. Wymagane dokumenty

- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Baranowie Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. funduszy pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi” w terminie do 23.02.2018 r. do godziny 15⁰⁰

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

VI. Inne informacje

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
- Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji

Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Baranów

WÓJT
Sopumila Lewandowska-Siwiek