

**ZARZĄDZENIE NR 80/18  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 7 grudnia 2018 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka tj. Referenta i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i poz. 1669) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000 i poz. 1432).

§ 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Teresa Strękowska - Przewodniczący Komisji
- 2) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - członek Komisji
- 3) Pani Emilia Zielińska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 62/2013 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.10.2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

  
Teresa Strękowska

Załącznik do zarządzenia Nr 80/18

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 7 grudnia 2018 r.

**WÓJT GMINY NOWINKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
REFERENTA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ, DRÓG,  
OCHRONY ŚRODOWISKA I TURYSTYKI  
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowinka  
Nowinka 33  
16-304 Nowinka

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

REFERENTA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ, DRÓG, OCHRONY ŚRODOWISKA I TURYSTYKI

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**4. Wymagania niezbędne:**

1. staż pracy: 3 lata na stanowisku związanym z drogownictwem, gospodarką komunalną, ochroną środowiska;
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
4. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym związanym z ochroną środowiska, drogownictwem lub pokrewne;
5. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych - RODO, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo wodne oraz ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o opłacie skarbowej.
6. nieposzlakowana opinia;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta ds. gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki;
8. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

9. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;

#### **5. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej w administracji publicznej;
2. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
4. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
5. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
6. prawo jazdy.

#### **6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących, ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
2. modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg i mostów;
3. prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów mostowych;
4. prowadzenie postępowań w sprawach wymagających zgody lub zezwolenia zarządcy drogi;
5. orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
6. sprawy wynikające z ustawy prawo przewozowe;
7. nadzór nad przystankami autobusowymi;
8. prowadzenie spraw dotyczących krajowego zarobkowego przewozu osób;
9. określanie stref cen taryfowych, ustalanie cen za usługi przewozowe;
10. prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego;
11. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny;
12. współpraca z zarządcami dróg publicznych;
13. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
14. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg;
15. letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych;
16. prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Sołeckiego.
17. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
18. opracowywanie, aktualizowanie, realizowanie oraz sprawozdawczość Programu Ochrony Środowiska;
19. współpraca i współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska oraz innymi organami i instytucjami w sprawach związanych z ochroną powietrza, wód, gleby i ochroną przed hałasem;
20. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;

21. udzielenie informacji o środowisku oraz działaniach dotyczących środowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
22. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami, czy gminami w zakresie określonych treści w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
23. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
24. przygotowywanie projektów uchwał o ustanowienie użytku ekologicznego, parku wiejskiego, pomnika przyrody ożywionej i nieożywionej;
25. analiza planów łowieckich przedstawionych do akceptacji Wójtowi Gminy przez przedstawicieli Zarządów Kół Łowieckich;
26. nakazywanie właścicielom gruntów rolnych niszczenia chwastów na działkach rolnych zgodnie z ustawą i ochronie gruntów rolnych i leśnych;
27. przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów utrzymanie urządzeń melioracyjnych w dobrym stanie technicznym;
28. prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta, jako organu ochrony środowiska;
29. prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
30. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku;
31. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
32. współpraca z organizatorami turystyki na terenie Gminy;
33. wspieranie inicjatyw mających na celu rozwój turystyki;
34. prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego;
35. prowadzenie rejestru gruntów i budynków będących własnością Gminy;
36. nadzorowanie realizacji, aktualizacja i sprawozdawczość *Programu usuwania wyrobów zawierających azbest* oraz prowadzenia bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest;
37. prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości posiadających wyroby zawierające azbest;
38. przygotowywanie analiz w sprawach dotyczących planów rozwoju wsi wodociągowej i kanalizacyjnej, modernizacji urządzeń oraz kosztów związanych ze świadczeniem tych usług dla ludności;
39. prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
40. prowadzenie bieżących spraw wynikających z korespondencji, a także innych dokumentów będących w posiadaniu Referatu,
41. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z planem.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2019 r.**
7. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według IX – XI kategorii zaszerogowania, *zgodnie Zarządzeniem nr 34/18 Wójta Gminy*

*Nowinka z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.*

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / *nie wynosi co najmniej 6 %* \*

\* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka) ,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika ze zgodnością z oryginałem;
- 4) kserokopie potwierdzone przez pracownika dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami potwierdzonej przez kandydata kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Referent**”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 21 grudnia 2018 r. do godz. 13.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 – 80 - 39
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

  
Teresa Strękowska