

**Wójta Gminy Ślemień**

**z dnia 16 czerwca 2014 r.**

**w sprawie:** powołania komisji konkursowej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr SG.0050.43.2014 Wójta Gminy Ślemień z dnia 12 maja 2014 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ślemień oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt Gminy Ślemień

**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję komisję konkursową do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych, w następującym składzie:

1. Szymon Piątek – Przewodniczący Komisji;
2. Weronika Pepek – Członek Komisji;
3. Mariusz Borowy – Członek Komisji;
4. Sabina Dobrowolska – Członek Komisji

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi działu kadr.

**§ 3**

Komisja działać będzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) .

**§ 4**

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
*Andrzej Piecha*

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 16 czerwca 2014 r.**

Wójt Gminy Ślemień stosownie do postanowień art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych**  
Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień, ul. Krakowska 148**

- 1. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie:**
  - a. wykształcenie wyższe – wymagany profil (specjalność) umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis znajduje się w punkcie 3;
  - b. obywatelstwo polskie
  - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - d. posiadanie odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
  - e. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - f. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
  - g. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - h. staż pracy – min. 3 lata;
- 2. Wymagania dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
  - a. znajomość obsługi komputera
  - b. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, prawo wodne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
  - c. kreatywność, samodzielność, sumienność, komunikatywność;
  - d. rzetelność, wysoka kultura osobista.
  - e. prawo jazdy kat. B
- 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:**
  - a. zadania z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami;
  - b. zadania w zakresie rolnictwa;
  - c. zadania z zakresu leśnictwa;
  - d. zadania z zakresu łowiectwa;

- e. zadania z zakresu prawa wodnego.
  - f. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
  - g. zadania z zakresu zagadnień związanych działalnością gospodarczą, funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług;
  - h. zadania w zakresie zarządzania i utrzymania cmentarzy komunalnych.
4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**  
Miejsce pracy – Praca w budynku Urzędu Gminy w Ślemieniu, 34 -323 Ślemień ul. Krakowska 148 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny;
  - b) życiorys - Curriculum Vitae;
  - c) kserokopie świadectw pracy;
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - h) pracownik, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - i) ewentualnie posiadane referencje.
7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm).**
8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:
- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **07 lipca 2014 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Ślemieniu pokój nr 10 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych” lub przesłać w takiej kopercie na adres: Urząd Gminy w Ślemieniu, 34 – 323 Ślemień, ul. Krakowska 148, listem poleconym w terminie do dnia **07 lipca 2014 r.** r. do godz. **15:00** (**decyduje data wpływu do Urzędu**).

- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi;
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.slemien.pl](http://www.slemien.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie Regulaminem wynagradzania pracowników.



W O J T  
*Andrzej Pledha*