

Zarządzenie Nr 0050.21.2024
Wójta Gminy Masłów
z dnia 02 lutego 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłów

Na podstawie art. 33 ust 3, 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 40 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022r., poz. 530) zarządzam, **co następuje:**

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na trzy stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Masłów
2. Treść ogłoszenia na stanowisko „**Referent/Inspektor ds. inwestycji i remontów**” stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Treść ogłoszenia na stanowisko „**Referent/Inspektor ds. ochrony środowiska**” stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Treść ogłoszenia na stanowisko „**Referent/Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami**” stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
5. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu zatwierdzonym przez Wójta Gminy Masłów stanowiącym **Załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.
6. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Masłów.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Masłów

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Inspektor/Referent ds. inwestycji i remontów”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Inspektor/Referent ds. inwestycji i remontów

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) staż pracy: brak wymagań;
- 5) wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o drogach publicznych, ustawa prawo budowlane;
- 9) umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
- 10) umiejętność wykonywania kosztorysów budowlanych;
- 11) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 12) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie przydzielonych zadań inwestycyjnych w zakresie przygotowania i rozliczenia finansowego,
2. Nadzorowanie realizacji inwestycji oraz koordynacja działania wykonawców z nadzorem inwestorskim, projektantem oraz innymi podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym,
3. Ustalanie i pozyskiwanie podstawowych założeń i warunków technicznych do projektowania,
4. Wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych,
5. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz udział w procedurze udzielania zamówień publicznych,
6. Analizowanie niezbędnych dokumentów techniczno-rozliczeniowych i sprawdzanie ich zgodności z warunkami podpisanych umów,
7. Współdziałanie w przygotowaniu wniosków do instytucji i organizacji zewnętrznych o dofinansowanie,
8. Obsługa projektów realizowanych w ramach zadań referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
9. Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne (w PFU) oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót,
10. Odbiory przydzielonych inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów,
11. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją,
12. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy,
13. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT),
14. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,
15. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności,
16. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
17. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb zewnętrznych Organów,
18. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
19. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
20. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
21. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy.
22. Pracownik zastępuje pracownika ds. drogownictwa w czasie jego nieobecności.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-03-2024r.;**

3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data

i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 15 lutego 2024r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Inspektor/Referent ds. ochrony środowiska”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Inspektor/Referent ds. ochrony środowiska

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) staż pracy: brak wymagań;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, prawo ochrony środowiska, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gatunkach obcych, między innymi prowadzenie działań mających na celu likwidację gatunków inwazyjnych takich jak np. Barszcz Sosnowskiego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1297 z późn. zm.,) wprowadzonych ustawą z 7

lipca 2022 r. o zmianie ustawy – Prawo wodne oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1549, dalej: ustawa nowelizująca)t.j.:

- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
 - b) sporządzanie sprawozdań dot. gospodarki nieczystościami ciekłymi za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z wymogami ustawy;
 - c) zbieranie danych potrzebnych do uzupełnienia ewidencji we współpracy z Referatem Budownictwa i Planowania Przestrzennego
 - d) przyjmowanie zgłoszeń dot. Prowadzonej gospodarki ściekowej oraz umów zawieranych pomiędzy właścicielem nieruchomości, a odbiorcą nieczystości ciekłych posiadającym stosowne uprawnienia;
 - e) przeprowadzanie wizji w terenie w celu weryfikacji ww;
 - f) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą prawo ochrony środowiska i ich weryfikacja;
 - g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - h) prowadzenie ewidencji cofniętych i wydanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - i) przyjmowanie i weryfikacja kwartalnych sprawozdań od podmiotów posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
 - j) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
 - k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w przypadku nieterminowego złożenia sprawozdania kwartalnego lub za nierzetelne sporządzenie sprawozdania.
3. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań samorządu gminnego/wójta określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, w tym m.in.:
- a) opracowanie sprawozdań z realizacji programów ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - c) współpraca z organami i podmiotami w zakresie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - d) opracowywanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uznawania tworów przyrody żywej i nieożywionej za pomniki przyrody;
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, użytków ekologicznych;
6. Wykonywanie zadań wynikających z obowiązującego Programu Usuwania Azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.
7. Udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 2556)

8. Gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz,
9. Wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
10. Prowadzenie spraw dotyczących wydobywania kopalin ze złóż należących do właściwości Gminy w zakresie określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze;
11. Prowadzenie spraw wynikających z interwencji mieszkańców Gminy w sprawie nadmiernej uciążliwości użytkowych urządzeń i instalacji w tym związanych z wydobywaniem kopalin;
12. Prowadzenie spraw związanych z upamiętnieniem miejsc walk i męczeństwa, opieką nad grobami wojennymi i cmentarzami;
13. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc do tego nieprzeznaczonych;
14. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności);
15. Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
16. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
17. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
18. Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
19. Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
20. Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska i obsługi programu „Czyste powietrze”.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-03-2024r.;**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

- do **dnia 15 lutego 2024r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
 3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”*.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Inspektor/Referent ds. gospodarki nieruchomościami”

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Inspektor/Referent ds. gospodarki nieruchomościami

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) staż pracy: brak wymagań;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja, prawo-administracyjne;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisku;
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, najmem, dzierżawami, użyczeniem nieruchomości gminnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży oraz nieruchomości niezabudowanych

stanowiących własność Gminy dla celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia i użytkowania wieczystego, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów uchwał;
 - b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego;
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, najmu lub dzierżawy, do oddania w użytkowanie wieczyste;
 - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
 - e) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
3. Sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
 5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji w publicznie dostępnym wykazie danych (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności).
 6. Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
 7. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
 8. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
 9. Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
 10. Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
 11. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-03-2024r.;**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) CV i list motywacyjny,
 - 3) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
 - 4) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
 - 5) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 15 lutego 2024r. do godziny 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko... (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)”.
2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁÓW

I. Cel naboru i tryb zgłaszania kandydatów

1. Celem naboru jest wyłonienie 3 kandydatów na stanowiska: **Inspektor/Referent ds. inwestycji i remontów, Inspektor/Referent ds. ochrony środowiska, Inspektor/Referent ds. gospodarki nieruchomościami.**
2. Nabór ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Wójta Gminy Masłowie, zwany dalej „**Naborem**”.
3. Nabór ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.
4. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i trybie zawartym w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
5. Każdy zgłaszający się na stanowisko ogłoszone w naborze zobowiązany jest do złożenia wszystkich dokumentów wymienionych w warunkach konkursu.
6. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do naboru po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów doboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.
7. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w naborze decyduje komisja, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
8. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

II. Ogólne zasady postępowania naboru

1. Nabór prowadzony jest dwuetapowo.
2. Pierwszy etap naboru odbywa się bez udziału osobistego oferentów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu.
3. Drugi etap naboru odbywa się z udziałem zainteresowanych oferentów i obejmuje postępowanie kwalifikujące kandydatów na stanowisko określone w naborze.
4. Nie przystąpienie oferenta do kolejnego etapu postępowania naboru - bez względu na przyczynę - eliminuje go z dalszego udziału w naborze, z wyjątkiem przypadków losowych po uwzględnieniu, których o dopuszczeniu może zdecydować komisja.

III. Zasady pracy i skład komisji

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia naboru zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Wójta Gminy Masłów.
3. Wiceprzewodniczący zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
4. Pracy Komisji przewodniczy jej przewodniczący.
5. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,
 - 4) zarządzanie głosowaniem w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.
6. Do obowiązków komisji należy:
 - 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,

- 2) udzielenie oferentom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzanego konkursu,
- 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.
7. Podstawową formą pracy komisji konkursowej są posiedzenia odbywające się według przyjętego harmonogramu.
8. Obrady Komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje o przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.
9. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów oraz ich oceny -przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.
10. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.
11. Komisja może zaprosić do udziału w postępowaniu konkursowym lub na poszczególne posiedzenia osoby spoza składu komisji - o ile wymaga tego sprawność i poziom merytoryczny konkursu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.
12. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów niezbędnych w postępowaniu naboru;
 - 2) ustalanie harmonogramu postępowania naboru;
 - 3) ustalanie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o naborze i podjęcie decyzji o dopuszczeniu oferenta do udziału w naborze oraz do jego kolejnych etapów;
 - 4) określenie kryteriów oceny przydatności kandydatów;
 - 5) wyrażenie zgody na udział w posiedzeniach lub czynnościach komisji osób spoza jej grona;
 - 6) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.
13. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.
14. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

IV. Procedura wyłaniania kandydatów.

1. PIERWSZY ETAP NABORU (KONKURSU)

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

2. DRUGI ETAP NABORU (KONKURSU)

- 1) Kandydat rozwiązuje test z zakresu podanego w naborze.
- 2) Komisja Konkursowa z poszczególnymi kandydatami przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne w celu oceny predyspozycji kandydatów na stanowisko ogłoszone w naborze.
- 3) W razie uzyskania przez kilku kandydatów tej samej liczby punktów komisja konkursowa wyłania kandydata zwykłą większością głosów.

V. Postanowienia końcowe

1. Interpretacja regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie komisja konkursowa.
2. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.
3. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z chwilą zamknięcia postępowania konkursowego.
4. Organ uprawniony może w każdym etapie unieważnić postępowanie konkursowe bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato