

**ZARZĄDZENIE NR 120/2023**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 4 września 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

**§ 2.** Kandydaci ubiegający się o stanowisko: podinspektor w Urzędzie Gminy w Bestwinie winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 3. 1.** W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, w następującym składzie:

- 1) Arkadiusz Maj - przewodniczący komisji,
- 2) Mariusz Szlosarczyk - członek komisji.
- 3) Joanna Grygierzec - członek komisji, będąca jednocześnie sekretarzem komisji,

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bestwina”.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§ 4.** Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

- 1) 4 września 2023r. - upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Bestwinie ogłoszenia o naborze,
- 2) do dnia 20 września 2023r. - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,
- 3) 21 września 2023r. - rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) do dnia 29 września 2023 r. - rozmowy kwalifikacyjne oraz test kwalifikacyjny - końcowa selekcja kandydatów,
- 5) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP Urzędu Gminy w Bestwinie oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Bestwinie.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bestwina

**Artur Beniowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 120/2023

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 4 września 2023 r.

**Wójt Gminy Bestwina ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Bestwina, ul. Krakowska 111

**Wymagania:**

Wymagania niezbędne:

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Wykształcenie minimum średnie (rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska),
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata stażu pracy (przy wykształceniu średnim), mile widziany minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej,
- 5) Nieposzlakowana opinia,
- 6) Prawo jazdy kat. B i samochód osobowy.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów:
  - Ustawy prawo budowlane,
  - Ustawy o drogach publicznych,
  - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Ustawy o ochronie danych osobowych,
  - RODO,
- 2) Biegła obsługa komputera,
- 3) Umiejętność przeprowadzania rozmów z interesantami,
- 4) Umiejętność pracy w zespole,
- 5) Wysoka kultura osobista,
- 6) Odporność na stres,

- 7) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt [...],
- 8) Umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, m.in. remonty dróg i chodników, utrzymanie zieleni wysokiej i niskiej w pasie drogowym, utrzymanie rowów i przepustów, zimowe utrzymanie dróg i chodników, prowadzenie ewidencji dróg oraz przepustów i obiektów mostowych.
- 2) Przygotowywanie decyzji i uzgodnień związanych z budową zjazdów, ogrodzeń, urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym i związanymi z nimi opłatami.
- 3) Rejestrowanie i analiza przesłanych przez Kancelarie Notarialne aktów prawnych, oraz przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty planistycznej związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.
- 5) Bieżąca obsługa interesantów.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych do kandydata (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy
- 8) referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według wzoru zamieszczonego z ogłoszeniem),

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) termin rozpoczęcia pracy: styczeń/luty 2024r.
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 3) praca głównie w budynku Urzędu Gminy Bestwina oraz w terenie na obszarze Gminy Bestwina
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 7:30 - 17:00, wtorek, środa, czwartek 7:30 -15:30, piątek 7:30 – 14:00,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny i e-mailowy,
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2023r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Bestwinie ul. Krakowska 111, w terminie **do dnia 20 września 2023 r. do godz. 15:00 (decyduje data**

**wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora”**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą: “Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 894 ze zm.)

\*\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)