

**Zarządzenie Nr 61/2017  
Burmistrza Jasienia  
z dnia 10 lipca 2017 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016r. poz. 902 ze zmianami) oraz art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :

1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Andrzej Karpuszek*

**BURMISTRZ JASIENIA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji  
w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lechia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej czteroletni staż pracy w administracji samorządowej w tym co najmniej trzyletni staż pracy potwierdzający doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w tym w jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, o odpadach, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o funduszu soleckim.

- znajomość przepisów o archiwizacji dokumentów, ordynacja podatkowa, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
9. Znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego.
  10. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  11. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozliczaniu projektów, działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
  12. Znajomość polityki regionalnej UE na lata 2014-2020 i zasad realizacji programów, projektów/działań finansowanych ze środków zewnętrznych.
  13. Znajomość przepisów prawnych dotyczących funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
  14. Umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych.
  15. Kodeks cywilny w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilnoprawnych.
  16. Znajomość zasad techniki legislacyjnej oraz instrukcji kancelaryjnej.
  17. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane – doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony środowiska i promocji w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Preferowane – doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
5. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
6. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie i opracowywanie projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.
2. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów wniosków ubiegających się o dofinansowanie.
3. Zarządzanie projektami ze środków zewnętrznych.
4. Gromadzenie informacji o gminie, przygotowanie materiałów promujących gminę.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji realizowanych projektów.

6. Pomoc jednostkom administracyjnym Gminy w zakresie przygotowywania projektów ubiegających się o dofinansowanie.
7. Organizacja i współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym i reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli gminy.
8. Współpraca z „Euroregion Sprewa-Nysa-Bóbr”, Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania-Grupa Łużycka i innymi organizacjami i stowarzyszeniami do których należy gmina.
9. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami kluczowymi dla rozwoju gminy Jasień.
10. Prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, w tym organizacja informacji turystycznej, sprawozdawczość w tym zakresie.
11. Współpraca z informatykiem w zakresie prowadzenia strony internetowej.
12. Przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków dot. funduszu sołectkiego oraz pomoc sołtysom.
13. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy w Urzędzie – stosownie do uregulowań zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych, w tym także przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w tej sprawie.
14. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych ( powyżej 30.000 euro i do 30.000 euro),
15. Przygotowywanie decyzji dotyczących wydania nakazu osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska – wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko.
16. Przyjmowanie wyników pomiaru emisji.
17. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji.
18. Przygotowywanie wystąpień Burmistrza do Wojewódzkiego lub Powiatowego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań będących w ich kompetencji.
19. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego.
20. Przygotowywanie decyzji i procedury dotyczących wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
21. Realizacja gminnego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest.
22. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań, w tym krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
23. Współpraca z Inspektorem ds. Infrastruktury Technicznej w sprawie zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy.
25. Zorganizowanie, wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych.
26. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
27. Współpraca z referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat.
28. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
29. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
30. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

31. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
32. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
33. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
34. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
35. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
36. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
37. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
38. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
39. Realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej dotyczących:
  - 1) utrzymania bieżącego i remontów strażnic,
  - 2) bieżącego utrzymania, remontów i zakupów samochodów strażackich,
  - 3) zakupu umundurowania i sprzętu.
40. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki, rekreacji dotyczących bieżącego utrzymania i remontów obiektów sportowych.
41. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem placów zabaw, w tym w szczególności:
  - 1) planowanie modernizacji i remontów oraz zakupu nowych urządzeń,
  - 2) bieżące utrzymanie placów zabaw.
42. Ogólny nadzór i koordynacja prac w Referacie.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX lecia 20, 68-320 Jasień (I piętro budynku).
2. Wymiar czasu pracy: cały etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2017 r.

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że w miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV ze zdjęciem), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.
10. Koncepcja pracy na stanowisku Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

#### **IX. Miejsce i termin złożenia ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Jasieniu 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - **Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji**” w terminie **do dnia 24.07.2017 r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X. Inne informacje.**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 61/2017 Burmistrza Jasienia z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska i Promocji w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
  - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
  - 2) II etap rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie.

zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn zm.)”*.

Burmistrz Jasienia  
/-/ Andrzej Kamyszek

Jasień, dnia 10.07.2017 r.