

**Zarządzenie nr 190/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 10 grudnia 2021 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko
Kierownika Referatu Inwestycji i Dróg**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021, poz. 1372, ze zm.),

Zarządzam, co następuje

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Dróg w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 2.

Ustala się szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Mazur

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 190/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 10 grudnia 2021 roku w sprawie przeprowadzenia
konkursu na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Dróg

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów
Sandomierski - Kierownik Referatu Inwestycji i Dróg**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 7) minimalny staż pracy – 4 lata.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) preferowane wykształcenie o kierunku: budowlane i pokrewne, prawo, administracja, zarządzanie;
 - 2) minimum 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
 - 3) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność;
 - 4) znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - prawo budowlane,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o drogach publicznych,
 - prawo wodne,
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
 - 6) prawo jazdy kategorii B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych Gminy,, w tym m.in.:
 - 1) Weryfikacja i ocena poprawności wykonywanych na zlecenie Gminy dokumentacji projektowych oraz analiza zasadności zastosowanych w nich rozwiązań;
 - 2) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizowanych zadań inwestycyjnych;

- 3) Prowadzenie i koordynacja czynności dokonywanych przez komisje odbiorowe.
2. Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentów planistycznych, w tym: strategii, analiz, planów i prognoz;
3. Nadzór i koordynacja czynności administracyjnych związanych z prawidłowym i zgodnym z prawem, udzielaniem zamówień publicznych w podległym referacie;
4. Analiza budżetu Gminy pod kątem zaplanowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych oraz współpraca z Referatem Finansów, w zakresie rozliczenia realizowanych zadań;
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
6. Nadzór nad merytorycznym przygotowywaniem wniosków o pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań Gminy oraz monitorowanie przebiegu procesów administracyjnych i decyzyjnych w tym zakresie;
7. Monitoring i analiza możliwości pozyskania wparcia finansowego ze źródeł zewnętrznych na inwestycje gminne;
8. Udzielanie informacji, pomoc i doradztwo w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
9. Bieżąca obserwacja otoczenia gospodarczego i społecznego Gminy, rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań inwestycyjnych;
10. Koordynowanie obsługi informatycznej związanej z działalnością inwestycyjną Gminy, gromadzenie informacji związanych z pracą podległego referatu i tworzenie baz danych;
11. Zgłaszanie wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania i nagradzania podległych pracowników;
12. Nadzór nad korespondencją, procedurą i aktami administracyjnymi opracowywanymi przez podległe stanowiska pracy oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu;
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej podległych stanowisk pracy;
14. Koordynowanie i nadzorowanie pracy na podległych stanowiskach , w tym kontrola terminowości załatwianych spraw;
15. Ustalanie wraz z właściwym pracownikiem Urzędu zakresów czynności pracowników w podległym referacie;
16. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż;
17. Decydowanie o udzielaniu urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom, mając na względzie prawidłowy tok pracy całego referatu;
18. Dbanie o porządek i estetykę na stanowiskach pracy w podległym referacie;
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika i Zastępcę Skarbnika Gminy;
20. Prawidłowe, bieżące i terminowe prowadzenie spraw, rejestrów, ewidencji wynikających z ustalonego zakresu czynności;
21. Właściwe gromadzenie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Liczba stanowisk - 1;
2. Wymiar etatu - pełny etat - 40 godzin tygodniowo;
3. Forma zatrudnienia - pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony;
4. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
5. Praca przy komputerze - powyżej 4 godz. Dziennie;
6. Planowany termin zatrudnienia - styczeń 2022 rok.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (w godzinach pracy Urzędu), lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski w zamkniętej kopercie, w terminie do **21 grudnia 2021 roku do godz. 15.30**, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Dróg w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**”. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia;
6. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko; etap II- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie: telefonicznie, emailem lub pisemnie na dane kontaktowe podane w dokumentach aplikacyjnych.

Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 811 85 81 wew. 108.

Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej dla przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Dróg

§1

1. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (Burmistrz) działa zgodnie z niniejszym Regulaminem Konkursu.
2. Komisja wykonuje swoją pracę na posiedzeniach.
3. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
4. Powiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia Komisji może być dokonane pisemnie, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.
5. W sprawach spornych dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych decyduje Przewodniczący Komisji.

§2

1. Posiedzenia Komisji podlegają protokołowaniu.
2. Komisja spośród swoich członków wybiera Sekretarza w celu protokołowania posiedzeń Komisji i prowadzenia dokumentacji konkursowej.

§3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) weryfikacja pod względem formalnym złożonych dokumentów,
 - 2) określenie oceny przydatności kandydata,
 - 3) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 5) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi.
2. Decyzje komisji zapadają w formie uchwał, dla ważności których niezbędna jest obecność co najmniej 2/3 członków Komisji.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Protokół z posiedzenia Komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.

§4

1. Konkurs odbywa się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie, przebiegającym bez udziału kandydatów, Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi aplikacjami i na podstawie dokumentów stwierdza, czy dokumentacja jest kompletna, czy kandydaci spełniają warunki określone w Dziale I ogłoszenia o konkursie oraz decyduje o dopuszczeniu ich do II etapu konkursu.
3. Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Przeprowadzenie rozmowy nastąpi w terminie do 10 dni po upływie terminu składania ofert.

4. W razie odmowy dopuszczenia kandydata do II etapu konkursu kandydat może w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji zwrócić się do organizatora konkursu o rozstrzygnięcie zasadności odmowy.
5. Do czasu rozstrzygnięcia zasadności odmowy Komisja zawiesza postępowanie konkursowe.

§5

1. W celu potwierdzenia znajomości ustaw, o których mowa w ogłoszeniu o konkursie, Komisja w czasie rozmowy kwalifikacyjnej skieruje do kandydatów ustnie pytania.
2. Zestaw pytań, o których mowa w ust. 1, powinien być jednakowy dla wszystkich kandydatów.
3. Do opracowania zakresu pytań upoważniona jest Komisja.
4. Każdy z członków Komisji składa na ręce Przewodniczącego propozycję pytań.

§6

1. Po przesłuchaniu wszystkich kandydatów Komisja rozstrzyga o wyborze kandydata w jawnym głosowaniu w obecności co najmniej 2/3 członków Komisji.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji.
3. Każdy z członków Komisji decyduje jednym głosem.

§7

1. Kandydata, który uzyska w głosowaniu zwykłą większość głosów uznaje się za wyłonionego z konkursu.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów, o której mowa w ust. 1 komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszczeni są kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

§8

Członkowie Komisji Konkursowej, nie będący pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pełnią swoje obowiązki zgodnie z regulaminem nieodpłatnie.

§9

Obsługę Komisji związaną z postępowaniem konkursowym oraz działalnością Komisji zapewnia Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§10

1. Komisja Konkursowa kończy działalność po dokonaniu czynności wyłonienia kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu i przedstawia wyniki konkursu do akceptacji Burmistrzowi.
2. W razie stwierdzenia, że wszyscy kandydaci nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu, Komisja zwróci się do Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski o ponowne ogłoszenie konkursu.

§11

Dokumenty z postępowania konkursowego Komisja przekazuje do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.

§12

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282).

