

**Zarządzenie Nr 107/2018**  
**Wójta Gminy Żarnów**  
**z dnia 17 grudnia 2018 r.**

w sprawie: **ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska kierownicze:**

- 1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy;**
- 2. Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;**
- 3. Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy Inwestycji i Zamówień Publicznych.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260,1669) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska kierownicze:

- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy;
- Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami;
- Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Elżbieta Przybył -przewodniczący komisji,
2. Edyta Belica -zastępca przewodniczącego komisji,
3. Ewa Szewczyk -sekretarz komisji,

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Żarnów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY ŻARNÓW**  
  
**dr Krzysztof Nawrocki**

**Wójt Gminy Żarnów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- kierownicze**

**Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy ,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu gospodarki komunalnej, o odpadach, utrzymaniu czystości i porządku, samorządu gminnego, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo budowlane, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych,

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 3) operatywność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. kierowanie bieżącą pracą referatu oraz organizacja i nadzór nad sprawami merytorycznymi,
2. przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu;
3. opracowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
4. zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
5. nadzór nad projektami przygotowywanych umów, decyzji , postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6. planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu;
7. organizowanie i kierowanie pracą pracowników gospodarczych gminy, - instruktaż pracowników na stanowiskach roboczych w zakresie przepisów BHP i p. poz. przed dopuszczeniem do pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
8. organizowanie i nadzór nad usuwaniem awarii sieci wod-kan,
9. przestrzeganie prawidłowej eksploatacji, konserwacji i planowo zapobiegawczych remontów maszyn, urządzeń, obiektów i sprzętu,
10. właściwe zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem maszyn, urządzeń, sprzętu, materiałów,
11. kontrola nad stanem i sprawnością pojazdów, maszyn i urządzeń (przeglądy, dozory),
12. udział w komisji technicznej, związanej z odbiorem wykonywanych robót,
13. prowadzenie ewidencji obiegu wodomierzy oraz kontrola ich odczytów,
14. dokonywanie okresowych kontroli i obserwacji poszczególnych odcinków kanalizacji i sieci wodociągowej – wykonywanie niezbędnych remontów i konserwacji,
15. Nadzór nad przygotowaniem i aktualizacją regulaminu utrzymania czystości i porządku

- w gminie, prowadzenie egzekucji jego zapisów,
16. opracowanie kalkulacji kosztów odbioru odpadów komunalnych,
  17. weryfikacja i kontrola danych zbieranych w deklaracjach o wysokości opłaty za odpady komunalne,
  18. nadzór nad tworzeniem i stałą aktualizacją bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
  19. nadzór nad prowadzeniem postępowań i wydawaniem decyzji o wysokości opłat za odpady,
  20. uczestnictwo w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów z terenu gminy,

#### **IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem  
**„Nabór na stanowisko – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej  
i Wodno-Kanalizacyjnej Gminy”**

w terminie do dnia **28 grudnia 2018 r. do godziny 13.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 i poz. 1669.)”.*

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

*Krzysztof Nawrocki*  
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 17 grudnia 2018 r.

## **Wójt Gminy Żarnów**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- kierownicze**

#### **Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami.**

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy -Prawo ochrony środowiska.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem pracowników,
- 3) operatywność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 7) doświadczenie zawodowe – staż pracy w jednostkach samorządowych,

#### **III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. kierowanie bieżącą pracą referatu oraz organizacja i nadzór nad sprawami merytorycznymi,
2. przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu;
3. Opracowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
4. Zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
5. Nadzór nad projektami przygotowywanych umów, decyzji , postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu;
7. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego, prowadzenie rejestru tych decyzji;
8. Wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z archiwum z planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań;
9. Opiniowanie i przeprowadzenie procedury związanej z podziałem nieruchomości;
10. Nazewnictwo ulic, numeracja posesji i działek.

#### **IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)
3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.



#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – ” Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami”**

w terminie do dnia **28 grudnia 2018 r. do godziny 13.00.**

#### **Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:**

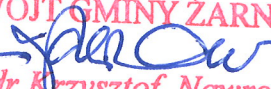
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 i poz. 1669).”*

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW  
  
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, 17 grudnia 2018 r.

**Wójt Gminy Żarnów**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- kierownicze**

**Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy, Inwestycji**

**i Zamówień Publicznych**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek budownictwo,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, budownictwa, zamówień publicznych, biegła znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych (pochodzących z programów krajowych i Unii Europejskiej oraz dotacji) oraz praktyczne umiejętności w zakresie aplikowania i rozliczania tych środków.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B
- 2) umiejętność kierowania zespołem ludzi,
- 3) operatywność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 7) doświadczenie zawodowe – staż pracy w jednostkach samorządowych,

**III. Zadania wykonywane na stanowisku**

1. kierowanie bieżącą pracą referatu oraz organizacja i nadzór nad sprawami merytorycznymi,
2. przydzielanie zadań podległym pracownikom oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu;
3. opracowywanie oraz nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń;
4. zapewnienie wykonania uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy;
5. nadzór nad projektami przygotowywanych umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez referat;
6. planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań referatu;
7. nadzór nad realizacją inwestycji, w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
8. pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, pomocowych i dotacji na zadania realizowane przez Gminę ( pozyskiwanie źródeł finansowania, opracowywanie, składanie i realizacja projektów),
9. nadzór oraz prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
10. opracowywanie dokumentów strategicznych oraz nadzór nad opracowywaniem i realizacją projektów rocznych i wieloletnich programów.

**IV Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Żarnowie
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 ( pełny etat)

3. Wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 18/2018 Wójta Gminy Żarnów z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom),
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
7. Kserokopia świadectw pracy lub kserokopia innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
8. Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych (jeśli uczestnik naboru takie posiada).

**VI. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie w/w dokumentów na adres:**

Urząd Gminy w Żarnowie  
ul. Opoczyńska 5  
26-330 Żarnów

lub o dostarczenie do sekretariatu Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko – ” Kierownik Referatu Rozwoju Strategicznego Gminy Inwestycji**

**i Zamówień Publicznych**

w terminie do dnia **28 grudnia 2018 r. do godziny 13.00.**

Do przesłanej oferty prosimy dołączyć oświadczenie:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 i poz. 1669.)”.*

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy w Żarnowie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

*dr Krzysztof Nawrocki*