Zarządzenie Nr 50/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 15 czerwca 2020 roku

W sprawie ogłoszenia konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na n/w stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 poz. 506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowiska urzędnicze:
   - Stanowisko do spraw funduszu sołeckiego, utrzymania porządku i remontów,
   - Stanowisko do spraw środków pomocowych,
   - Stanowisko do spraw ochrony przyrody i energetyki,
   - Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska,
   - Stanowisko do spraw kultury i promocji.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określają załączniki Nr 1, 2, 3 , 4 i 5 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze powołuję Komisję w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek,

- członek Komisji – Ewa Białek,

- członek Komisji – Dorota Armuła.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Nr 50/ 2020
z dnia 15 czerwca 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw kultury i promocji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowany kierunek studiów: administracja, turystyka i rekreacja;
2) doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy biurowej;
3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
6) znajomość języka angielskiego w stopniu minimum dobrym w mowie i piśmie;
7) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
8) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
   a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
   c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, promocją, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
6) pisemna swoboda wypowiedzi;
7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
8) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
11) odporność na stres;
12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
1. Promowanie Miasta i Gminy Bodzentyn.
2. Inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury.
3. Współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
4. Dbanie o budowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Bodzentyn.

5. Tworzenie i redagowanie tekstów prasowych.
6. Współpraca ze środowiskami senioralnymi, niepełnosprawnymi i artystycznymi, stowarzyszeniami i Kołami Gospodyń Wiejskich.
7. Bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy.
8. Bieżące monitorowanie i rozliczanie wydatków na kulturę i promocję.
9. Pomoc w przygotowaniu planów finansowych jednostek kultury na dany rok kalendarzowy.
10. Inicjowanie, organizowanie i promocja wydarzeń kulturalnych w gminie.
11. Zbieranie informacji, opracowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczących wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie Gminy.
12. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jej terenie jednostkach, organizacjach i innych instytucjach.
13. Opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych Gminy.
14. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:
1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Miejsce i termin składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw kultury i promocji"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Nr 50/ 2020
z dnia 15 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw środków pomocowych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie minimum średnie;
2) doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy biurowej;
3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, Prawo Zamówień Publicznych;
4) doświadczenie zawodowe: obsługa projektów realizowanych w ramach pozyskanych funduszy pozabudżetowych (głównie UE);
5) znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych, w tym zasad kwalifikowania na działania współfinansowane z funduszy unijnych oraz funkcjonowania krajowych funduszy pomocowych;
6) umiejętność obsługi komputera, w szczególności programów MS Office;
7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) umiejętność rozliczania projektów unijnych w obecnym okresie programowania;
5) umiejętność pracy w zespole;
6) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;
7) znajomość zasad wdrażania polityk UE w obecnym okresie programowania;
8) umiejętność przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją;
9) znajomość Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi wniosków o dofinansowanie oraz Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014;
10) komunikatywność;
11) wysoka kultura osobista;
12) sumienność;
13) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
14) obowiązkowość;
15) odporność na stres;
16) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
17) mile widziane doświadczenie przy projektach unijnych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Koordynowanie przygotowania dokumentacji technicznej dotyczącej przedmiotu składanych wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw bieżących dotyczących realizacji projektów w ramach EFS oraz EFRR RPO WŚ na lata 2014 – 2020, programów/projektów ministerialnych oraz projektów grantowych.
3. Przygotowywanie i opracowywanie od strony merytorycznej i formalnej wniosków i projektów na inwestycje finansowane z funduszy zewnętrznych oraz ich koordynowanie.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
5. Pozyskiwanie informacji o konkursach i funduszach pomocowych na inwestycje z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
6. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych projektów.
8. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy w celu maksymalnego wykorzystania przez gminę pozabudżetowych środków finansowych.
9. Poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy.
10. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.
12. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie kompetencji zajmowanego stanowiska.
13. Obsługa systemów służących do składania i rozliczania wniosków.
14. Współpraca z parterami projektów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3, a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.

6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw środków pomocowych"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Nr 50/ 2020
z dnia 15 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw ochrony przyrody i energetyki

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie wyższe;
2) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy biurowej;
3) umiejętność obsługi programów komputerowych;
4) znajomość ustaw: o ochronie przyrody, o ochronie środowiska, prawo energetyczne o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
5) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
5) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6) udzielanie informacji organom, sprawnie i bezstronnie;
7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
12) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
13) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
14) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
15) odporność na stres;
16) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
1. Doradztwo w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie z programu „Czyste Powietrze".
2. Realizowanie zadań związanych z gazyfikacją gminy.

3. Działania związane z realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Bodzentyn oraz przedsięwzięciami służącymi ochronie powietrza.
4. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących zmian i aktualizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
6. Przygotowywanie materiałów, zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących wykorzystania i dystrybucji energii elektrycznej na terenie gminy.
7. Refakturowanie faktur za energię elektryczną.
8. Porządkowanie dokumentów firmowych oraz odpowiednia ich archiwizacja.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3, a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw ochrony przyrody i energetyki"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Nr 50/ 2020
z dnia 15 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw funduszu sołeckiego, utrzymania porządku i remontów

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie wyższe administracyjne;
2) doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy biurowej;
3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
4) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):

a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
7) udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie;
8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
14) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
15) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
16) odporność na stres;
17) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) Przeprowadzanie postępowań dotyczących wprowadzania zmian w podziale administracyjnym Gminy.
2) Przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie decyzji o nadanie numeru porządkowego posesji.
3) Rozsyłanie wszcząć postępowań do stron.
4) Pomocy przy ustalaniu stron w sprawach wydawanych decyzji administracyjnych.
5) Organizacja i koordynowanie pracy pracowników gospodarczych i sprzątaczek.
6) Organizacja i koordynowanie pracy pracowników gospodarczych i sprzątaczek.
7) Współpraca z kuratorem Sądu Rejonowego w Starachowicach w sprawie osób skierowanych przez sąd do prac społecznych.
8) Współpraca z sołtysami w sprawie realizacji funduszu sołeckiego oraz koordynowanie działań związanych z realizacją zadań uchwalonych w ramach funduszu sołeckiego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3, a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw funduszu sołeckiego, utrzymania porządku i remontów"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Burmistrza Nr 50/ 2020
z dnia 15 czerwca 2020r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 1 lipca 2020 r.

Wymagania niezbędne:
1) wykształcenie wyższe magisterskie;
2) doświadczenie zawodowe: minimum trzyletni staż pracy biurowej;
3) umiejętność obsługi programów komputerowych;
4) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o prawie zamówień publicznych;
6) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:
1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
3) dyspozycyjność;
4) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
7) udzielanie informacji organom, sprawne i bezstronnie;
8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
9) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
14) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
15) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność;
16) odporność na stres;
17) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1) Sporządzanie projektów wykazów gruntów i budynków oraz lokali przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia, najmu oraz ustalenia warunków ich zbycia, oddania w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie.
2) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem ,dzierżawę nieruchomości gruntowych i budowlanych stanowiących mienie komunalne.
3) Zlecanie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia najmu i użytkowania wieczystego.
4) Przygotowywanie projektów oświadczeń o prawie pierwokupu nieruchomości.
5) Wydawanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami.
6) Realizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Miasta i Gminy Bodzentyn.
7) Rejestr wniosków o dofinansowanie prac związanych z usunięciem wyrobów azbestowych.
8) Wprowadzenie danych do bazy azbestowej.
9) Przygotowanie uchwał dla programów usuwania wyrobów zawierających azbest dla gminy Bodzentyn.
10) Sprawozdania roczne odnoście utylizacji azbestu.
11) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie utylizacji wyrobów azbestowych.
12) Współpraca z wykonawcą/odbiorcą wyrobów zawierających azbest.
13) Rozliczanie realizacji zadań – utylizacji.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3, a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)."

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.** Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 41 311 50 10.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
Miasta i Gminy Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba