

**ZARZĄDZENIE NR 120.100.2022**  
**BURMISTRZA TOSZKA**

z dnia 8 grudnia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu  
w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim  
w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 4, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 8 grudnia 2022 r. do dnia 19 grudnia 2022 r. włącznie.

**§ 3.** Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

**Grzegorz Kupczyk**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA REFERATU  
W REFERACIE INWESTYCJI, SPRAW KOMUNALNYCH  
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

**Burmistrz Toszka  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Kierownika Referatu  
w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego  
(1 etat)  
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
  - Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi,
  - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - o gospodarce nieruchomościami (w zakresie opłaty adiacenckiej),
  - o samorządzie gminnym,
  - Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych, oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,
- staż pracy w organach administracji publicznej na stanowisku związanym z wymaganiami określonymi dla stanowiska będącego przedmiotem naboru,
- odpowiedzialność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

### **3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):**

- planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- przygotowywanie niezbędnych danych do wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- sporządzanie projektu i sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb inwestycyjnych, remontowych i rozbiórek,
- prowadzenie postępowań w sprawie ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- przyjmowanie zgłoszeń o padłych zwierzętach na terenie Gminy Toszek, co do których nie można ustalić właściciela oraz zorganizowanie usunięcia padłego zwierzęcia,
- przyjmowanie zgłoszeń o pojawianiu się na terenie zamieszkałym zwierząt wolno żyjących zagrażających porządkowi publicznemu oraz organizowanie ich usunięcia,
- realizacja zadań z zakresu budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów publicznych,
- realizacja zadań z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego, w tym kontrolowanie stanu targowiska oraz określanie prac do wykonania na targowisku, kontrola wykonania prac oraz ich rozliczanie,
- realizacja zadań z zakresu utrzymania cmentarzy i miejsc pamięci, w tym kontrolowanie stanu cmentarza komunalnego i miejsc pamięci, określanie niezbędnych do wykonania prac, kontrola ich wykonania i rozliczanie,
- realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz utrzymania zieleni, w tym kontrola wykonania oraz rozliczanie prac,
- wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego, a w szczególności:
  - ponoszenie odpowiedzialności za organizowanie pracy referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, organizowanie pracy referatu,
  - opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zmian i uzupełnień w powyższym zakresie,
  - bieżąca kontrola i nadzór oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie organizowania pracy oraz prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników, w tym w szczególności terminowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy, przestrzegania przepisów o czasie pracy i rzetelnego prowadzenia dokumentacji w tym zakresie zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
  - informowanie Burmistrza oraz Sekretarza Gminy o nowych zadaniach gminy nałożonych przepisami prawa dotyczącymi zakresu działania referatu,
  - zapewnienie w referacie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
  - dokonywanie bieżącej oceny ważności wewnętrznych regulacji z zakresu działania referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie oceny Sekretarzowi Gminy,
  - zapewnienie terminowego dostępu do informacji publicznej (w tym informacji przetworzonej) i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania z zakresu zadań realizowanych przez referat, terminowe udostępnianie tych informacji oraz nadzorowanie udzielania informacji publicznych przez podległych pracowników,
  - terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji zadań przez referat oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przedstawianie bezpośrednio przełożonemu do podpisu pism o sposobie załatwienia skargi/wniosku/petycji,
  - przekazywanie Skarbnikowi Gminy propozycji projektu budżetu opracowanego przez podległych dysponentów budżetowych na realizację zadań referatu,

- nadzór i kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem przez podległych dysponentów budżetowych środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań referatu,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym umów, zleceń, zamówień oraz dokumentów księgowych sprawdzonych i podpisanych przez podległych pracowników,
- realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie realizacji ww. wniosków i zaleceń przez podległych pracowników,
- usprawnianie metod i organizacji pracy referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań, analiz wynikających z zakresu działania referatu,
- terminowe analizowanie, rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej w Toszku w zakresie dotyczącym realizacji zadań referatu,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami kontrolnymi w zakresie wynikającym z zadań referatu,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 19 grudnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

#### **6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu przepisów Prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o gospodarce nieruchomościami (tylko w zakresie opłaty adiacenckiej), ustawy o samorządzie gminnym, Prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

#### **7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrem,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

#### **8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.