

**Zarządzenie nr 25 /2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rewitalizacji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. rewitalizacji w Urzędzie Gminy Łądek.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łądek.
- § 4. Skład Komisji Konkursowej zostanie powołany odrębnym zarządzeniem.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Artur Mielkiewicz

OK.2110.4.2016

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY ŁĄDEK

z dnia 19 kwietnia 2016 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 z dnia 2014.09.09) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Młodszy Referent ds. rewitalizacji

½ etatu

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II. Stanowisko pracy

Młodszy Referent ds. rewitalizacji

III. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. wykształcenie wyższe
2. posiadanie ukończonych kursów i szkoleń w zakresie zgodnym z tematyką i wykonywanymi czynnościami na wskazanym stanowisku,
3. znajomość obsługi programu AutoCAD

3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o rewitalizacji
4. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność i sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność,
5. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę,
6. prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referent ds. rewitalizacji:

1. Pracownik będzie odpowiedzialny m.in. za koordynację procesu tworzenia i wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji.
2. Wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego wybranego do rewitalizacji – charakterystyka obszaru zdegradowanego (przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji), na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych w sferze społecznej, gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej. Analiza problemów i negatywnych zjawisk we wskazanych sferach wraz z określeniem ich natężenia (nawarstwienia, utrwalenia się), a także analiza lokalnych potencjałów.
3. Przygotowanie wstępnej, generalnej koncepcji celów i kierunków działania, jakie identyfikowane są na bieżącym etapie prac nad przygotowaniem programu rewitalizacji.
4. Zaproponowanie różnych technik i narzędzi partycypacyjnych oraz działań aktywizacyjnych zmierzających do aktywnego włączenia mieszkańców i innych grup interesariuszy
5. Podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji.
6. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z tworzeniem programu rewitalizacji
8. Inne działania związane z koordynacją procesu tworzenia i wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie – 1/2 etatu wymiaru czasu pracy
- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzające poprzednie oraz obecne okresy zatrudnienia,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie,
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),
9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.)

VIII. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł poniżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy „Młodszy referent ds. rewitalizacji”. Nabór ofert trwa do dnia 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15:00 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gmina-ladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone Kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz

