

WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Młodszy referent d/s budownictwa w Referacie Rozwoju Gospodarczego
i Rolnictwa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

Pełny etat

- liczba stanowisk pracy: 1

Adres Urzędu:

Urząd Gminy Sadowie

27-580 Sadowie 86

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie.
2. 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 przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe: budownictwo, architektura.
2. Znajomość przepisów prawa budowlanego, znajomość ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Umiejętność sporządzania, obmiarów i „czytania” dokumentacji technicznej i projektowej.
5. Znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera - obsługa programów pakiet MS Office.
6. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe praca lub staż w jednostce samorządu terytorialnego,
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.

8. Komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność.
9. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- Przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- Koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów;
- Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy;
- Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- Sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego;
- Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne;
- Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację;
- Przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji;
- Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren;
- Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych do zamówień składanych przez Gminę;
- Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)

6. Kopie innych dokumentów

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z adnotacją „**NABÓR na stanowisko Młodszy referent ds. budownictwa**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Sadowiu w terminie 12 dni od dnia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 listopada 2013 r.**

Nie dopuszcza się składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 158692437

Data ogłoszenia konkursu: 24.10.2013r.

WÓJT



mgr Marzena Urban-Zelazowska