

WÓJT GMINY SADOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska: DO SPRAW BUDOWNICTWA

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie

I. Określenie stanowiska pracy

Stanowisko: do spraw budownictwa

Wymiar czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania kwalifikacyjne

NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe w zakresie jednego z kierunków: budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura.
7. Staż pracy: minimum rok na stanowiskach związanych z realizowaniem spraw z zakresu budownictwa lub gospodarki przestrzennej.
8. Prawo jazdy kategorii B.

DODATKOWE

1. Wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie MS Office i Internetu.
2. Umiejętność pracy w zespole i działania pod presją czasu.
3. Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - a) ustawa prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno – budowlanych,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów.

4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
9. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy.
10. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
11. Sprawowanie nadzoru nad pracą i utrzymaniem wodociągu gminnego.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo wodne.
13. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację.
14. Przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji.
15. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
16. Realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych do zamówień składanych przez Gminę.
17. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty oraz sposób udokumentowania wymaganych kwalifikacji:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – Curriculum vitae,
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy).
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe) i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie kandydata, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne.
7. Oświadczenie pracownika o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
8. Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu 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)

Wszelkie dokumenty dostarczane w formie kopii winny być poświadczony za zgodność z oryginałem. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VI. Kopie innych dokumentów

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowie, 27-580 Sadowie 86, I piętro, pokój nr 6.
2. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata i numer telefonu kontaktowego, a także obligatoryjnie klauzulę „NABÓR na stanowisko ds. budownictwa”.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych – **do 24 stycznia 2020 r. do godz. 15:00.** W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje również data wpływu do Urzędu Gminy Sadowie.
4. Uwaga – dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do organizatora po upływie wskazanego terminu, nie zostaną poddane procedurze konkursowej.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Nabór na stanowisko ds. budownictwa zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie zarządzeniem Nr 120.2.2020 r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. budownictwa.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie gminy w Sadowiu wprowadzony zarządzeniem nr 10/09 Wójta Gminy Sadowie z dnia 23.03.2009 r ze zmianami. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
II etap – obejmował będzie:
 1. Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 2. Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
3. Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
6. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.
7. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez padania przyczyny.
8. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32

Data ogłoszenia 13 stycznia 2020 r.

WÓJT

mgr Marzena Urban-Żelazowska...
(podpis Wójta Gminy)