

Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Raciążku
ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek
tel. 54 283 16 61

2. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko – referent/inspektor ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej
Wymiar czasu pracy – pełny etat.
Rodzaj umowy – umowa o pracę.
Podstawowy system czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) minimalny staż pracy – 2 lata,
- d) znajomość następujących przepisów prawa:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa Prawo budowlane,
 - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność, dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, skrupulatność,
- d) dyspozycyjność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Planowanie i realizacja zadań z zakresu:
 - gospodarki obiektami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - przyznawanie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom gminy dostaw energii elektrycznej.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy ustawy – prawo budowlane.

- 6) Współdziałanie przy aktualizowaniu planu OC gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania OC.
- 7) Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu drogownictwa oraz infrastruktury technicznej.
- 8) Realizowanie zagadnień na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych.
- 9) Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków.
- 10) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy dot. prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku znajdującego się pod adresem: ul. Wysoka 4, Raciążek – budynek nie jest wyposażony w windę.
- 2) Praca administracyjno – biurowa, obsługa biurowych urządzeń technicznych i komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty dotyczące dotychczasowego przebiegu zatrudnienia,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb potrzebnych do procesu rekrutacji,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej” osobiście w sekretariacie urzędu (pok. Nr 3) lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Raciążku, ul. Wysoka 4, 87 – 721 Raciążek w terminie do dnia 17.01.2020r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciążek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

W O J T
mgr Władysław Słowińska