URZĄD GMINY
WOLA KRZYSZTOPORSKA
ul. Kościuszki 5
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. (44) 616 39 61, fax (44) 616 39 60

ROK.2110.1.2018

Wola Krzysztoporska, dnia 17 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor w Referacie Budownictwa

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe – ukończone studia na kierunkach: budownictwo, administracja, ochrona środowiska;
4) co najmniej 3 letni staż pracy;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1) rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań;
2) odpowiedzialność, samodzielność;
3) dyspozycyjność;
4) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
5) dobra znajomość obsługi komputera;
6) znajomość przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminny;
7) umiejętność odczytywania kosztorysów;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie inwestycji gminnych, w tym m.in.:
   a) sporządzanie dokumentacji prowadzonych inwestycji,
   b) prowadzenie spraw związanych z adaptacją, remontem oraz bieżącym utrzymaniem budynków gminnych,
   c) udział w czynnościach odbiorowych inwestycji gminnych;
2) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej, w tym m.in.:
   a) prowadzenie spraw z zakresu energetyki i telekomunikacji,
   b) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,

c) oświetlenia ulicznego,

d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;

3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;

4) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego;

5) sporządzanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działania stanowiska;

6) inne powierzone przez kierownika Referatu Budownictwa.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy zarówno przy komputerze jak i w terenie;

b) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;

c) praca narażona na stres.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

5. Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, prawną i materialną za całokształt wykonywanej pracy, prowadzonych czynności i podejmowanych działań.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

1) oprogramowanie;

2) środki łączności;

3) sprzęt informatyczny.

7.Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV);

2) list motywacyjny;

3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia);

1) (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);

4) dokumenty potwierdzające staż (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopia dokumentu);

5) kwestionariusz osobowy;

6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
9) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i stażu pracy (kserokopia).
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami) obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem" podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu pokój 11 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska z dopiskiem: "***Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Budownictwa"*** w terminie ***do dnia 31 stycznia 2018 r.*** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska przy ul Kościuszki 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami)".***

z up. WÓJTA
Dominik Ambrozik
SEKRETARZ GMINY