

Wójt Gminy Stromiec

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych,

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie i staż pracy: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (budownictwo, drogownictwo, zamówienia publiczne, administracja lub pokrewne) oraz min. 1 rok stażu pracy (preferowany staż w administracji publicznej, szczególnie na stanowisku o podobnym zakresie zadań);
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. prawo jazdy kat. B;
8. znajomość przepisów ustaw: PZP, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
9. znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi programów biurowych Microsoft Office, OpenOffice i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania prawa, umiejętność redagowania decyzji i pism, odporność na stres i pracę pod presją czasu, komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.
4. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania,

wykorzystania i rozliczania środków pomocowych, pozyskiwaniu środków z funduszy unijnych i innych źródeł.

5. Prowadzenie inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy, w tym remontów kapitalnych i bieżących w obiektach gminnych, rozliczanie inwestycji w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej (dokument – OT).
6. Przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych, w tym oświetlenia ulic i placów.
7. Uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa.
8. Nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych.
9. Nadzór nad targowicą.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
11. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania środków finansowych, współdziałanie w przygotowaniu i rozliczaniu wniosków o środki pomocowe.
12. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego.
13. Prowadzenie dozoru nad eksploatacją kotłowni.
14. Zbieranie informacji dotyczącej wyrobów zawierających azbest i przekazywanie danych do bazy azbestowej administrowanej przez właściwe ministerstwo.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. Praca administracyjno – biurowa i w terenie;
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
7. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;

VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6, 7, 8, 9 i 10 wg. załączonych wzorów):

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
10. klauzula informacyjna dla kandydata.

VII. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. termin składania dokumentów: do dnia **18.12.2018 r. do godz. 15.00**,
2. miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, pok. 11.**

IX. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach procesu rekrutacji będą informowani drogą telefoniczną lub poprzez wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

Stromiec, dnia 04.12.2018 r.

WOJ
Grzegorz
Grzegorz Strykowski