

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Brójce**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. Łódzkie

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Stanowisko kierownicze w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Brójce.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: minimum 4-letni staż pracy w tym 2 lata w samorządzie,
- 11) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o gospodarce przestrzennej, ochronie środowiska, prawie zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;

- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność organizacji pracy w Referacie;
- 5) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.
- 6) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej będzie mile widziane.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością Referatu;
- 2) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników Referatu;
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu;
- 4) Prowadzenie uzgodnień z wykonawcami, projektantami;
- 5) Współpraca przy przygotowywaniu przetargów i zamówień na zakres objęty referatem ;
- 6) Współpraca przy tworzeniu dokumentów strategicznych gminy;
- 7) Bieżące kontakty z Urzędem Marszałkowskim, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska i innymi instytucjami w zakresie realizowanych przez referat tematów.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami, wykonawcami i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 8 marca 2018 r. r. do godz. 13.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Brójce”;

- 1) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

- II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
 - 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-03 Bogusława Szczecińska – Sekretarz Gminy Brójce.

Brójce, dnia 26.08.2017 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak

