

WÓJT GMINY BRÓJCE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Podinspektor/inspektor ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy - stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej znajduje się w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej.

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 na kierunku budowlanym;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10) Staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora staż pracy nie jest wymagany, w przypadku stanowiska inspektora wymagany jest minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 11) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku.

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 na powyższym stanowisku;
- 5) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie gminy;
- 2) Przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzeniu przetargów na roboty inwestycyjne w zakresie prac realizowanych przez gminę;
- 3) Koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań;
- 4) Bieżący nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 5) Organizowanie odbiorów zadań inwestycyjnych, udział w pracach komisji odbioru i przekazywanie ich użytkownikowi;
- 6) Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym;
- 7) Przygotowanie terenów inwestycyjnych poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
- 8) Przygotowywanie zleceń opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej na inwestycje z uwzględnieniem najkorzystniejszych warunków jej wykonania;
- 9) Opracowanie planów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji;
- 10) Współpraca w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji z gestorami sieci elektroenergetycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, gazowych, telefonicznych oraz zarządcami dróg;
- 11) Występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 12) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji;
- 13) Współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych.
- 14) Realizacja zadań związanych z Ustawą z dnia 23 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem planów miejscowych i zmian studium,
- c) współpraca przy opracowywaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2017 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 inwestycji 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:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 17 lipca 2017 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor/podinspektor ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej”;
- 2) 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;

- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) 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 etap naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01 Małgorzata Kardasz, stanowisko ds. kadr.

Brójce, dnia 05 lipca 2017 r.

Z up. Wójta

mgr Bogusława Szczecińska
Sekretarz Gminy