

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 ds. budownictwa, geodezji i gospodarki komunalnej

Wymiar czasu pracy – pełny etat.

Rodzaj umowy – umowa o pracę.

Podstawowy system czasu pracy.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Raciążku, teren Gminy Raciążek.

3. Wymagania niezbędne:

a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,

b) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane o kierunku: administracja, budownictwo, geodezja.

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,

e) obsługa komputera (MS Office),

f) prawo jazdy kat. B.

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 – 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.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2018 r., poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

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 z zastosowaniem narzędzi informatycznych 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 13.08.2021 r. 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.

Z-ca WÓJTA

mgr inż. Rafał Krajewski