

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

Urząd Miasta i Gminy Gniew

Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew

tel. (58) 535 22 56 do 58

fax (58) 535 22 55 wew. 40

www.gniew.pl e-mail: sekretariat@gniew.pl

NIP 593-24-01-177 REGON 000527581

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW

83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

ROR.2110.1.2017.JR dnia 14.04.2017r.

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej trzy lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.
10. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Gniew.
11. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, solidność, punktualność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Wymagania preferowanie:

1. Umiejętność planowania i organizowania sobie pracy.
2. Zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań.
3. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
 - prawa budowlanego,
 - gospodarki komunalnej,
 - prawa zamówień publicznych,
 - prawa wodnego,
 - zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - utrzymania czystości i porządku w gminie.
4. Umiejętność obsługi klienta.

5. Umiejętności analityczne.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.
7. Pracowitość, dokładność i sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współpraca w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych.
2. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wniosków o lokalizacji celu publicznego, wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
3. Udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego i innych dokumentów strategicznych.
4. Koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych z otrzymanych środków oraz sporządzanie wniosków o płatność.
5. Koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem mieszkańców w wodę, odprowadzaniem ścieków i kanalizacji deszczowej w zakresie urządzeń i sieci komunalnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.
6. Koordynowanie i nadzór w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
7. Prowadzenie spraw w zakresie melioracji wodnych w tym dokonywanie ocen i analiz jakości i stopnia zaspokajania potrzeb mieszkańców.
8. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntu spowodowanie zmian stanu wód szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie.
9. Zlecenie, rozliczanie i kontrola usług komunalnych finansowanych z budżetu gminy Gniew realizowanych przez spółkę Inwest-Kom w Gniewie Sp. z o.o. określonych w uchwale Nr III/45/06 z dnia 27 grudnia 2006r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – Zakładowi Usług Komunalnych Spółka z o. o. w Gniewie wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
10. Współpraca w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych.
11. Nadzór nad zabieganiem o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla Gminy.
12. Współpraca z referatami UMiG Gniew w zakresie realizowania zadań Gminy.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń o zatrudnieniu)*.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 1202 z póź. zm.).
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
 - b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 maja 2017r. (włącznie), do godz. 15.30**
 - c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika w Referacie Inwestycji

i Infrastruktury” wraz z podanym adresem zwrotnym.

2. Dostarczone osobiście, pocztą, kurierem lub posłańcem do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy Gniew, pokój nr 111, na adres jak wyżej. W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2017r. wyniósł ponad 6%.


7. Warunki zatrudnienia:

1. czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
2. wysiłek umysłowy,
3. wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
4. praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Po zakończeniu procedury naboru złożone dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w pok. nr 103. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Burmistrz

.....
Maria Taraszkiewicz-Burzynska
(podpis burmistrza)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.