

Ogłoszenie Nr. SG.2110.1.2020
o naborze na stanowisko: Referent ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

| | |
|------------------------------------|--|
| Jednostka | Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno |
| Oferowane stanowisko | Referent |
| Data ogłoszenia naboru | 3 luty 2020 r. |
| Termin składania dokumentów | do 17 luty 2020 r. do godz. 10:00 |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | Pelen etat |
| Wynagrodzenie zasadnicze | wg. kat. XII od 1920,00 zł do 4000,00 zł. |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),b) wykształcenie średnie i co najmniej dwa lata stażu lub wykształcenie wyższe (staż nie wymagany),c) znajomość zagadnień z zakresu budownictwa,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustawy Prawo budowlane.e) prawo jazdy kat. B2. Wymagania dodatkowe – preferowane:<ol style="list-style-type: none">a) wykształcenie o kierunku (specjalności) ogólnobudowlanym, zagospodarowanie przestrzenne, architektura, geodezja i kartografia,b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub innych firmach działających w zakresie budownictwa lub w zakresie planowania przestrzennego,c) znajomość obsługi pakietu MS Office,d) obowiązkowość, sumienność, kreatywność i komunikatywność,e) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,f) dyspozycyjność. |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym, w tym m.in.: koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów planów i ich aktualizacji, |

| | |
|---|--|
| <p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p> | <p>uzgadnianie i opiniowanie dokumentów planistycznych, dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i oceny aktualności planów, wydawanie wypisów i wyrysów, a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy oraz monitorowanie jej realizacji. 3. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, ich rozpatrywanie i koordynowanie procesu wydania decyzji. 4. Realizowanie zadań w zakresie inwestycji, w tym m.in.: planowanie i realizacja zadań w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych i infrastruktury technicznej, przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, opracowywanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu, przyjmowanie i opiniowanie dokumentacji technicznej i projektowej, udział w komisjach: wprowadzenia wykonawcy na budowę, przekazania terenu, przetargowych i odbioru robót. 5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania stanowiska i realizacji zadań z jego zakresu. |
| <p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne). 4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami. 5. Obsługa urzędzeń biurowych. 6. Budynek urzędu dwukondygnacyjny, nie wyposażony w windę. |
| <p>Informacja dla osób niepełnosprawnych</p> | <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.</p> |
| <p>Wymagane dokumenty</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia, 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń. 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie |

| | |
|--|--|
| | <p>danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</p> <p>8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</p> <p>9. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p> <p>Wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> |
| <p>Miejsce i termin składania dokumentów</p> | <p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać do dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 10:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 17 lutego 2020 r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p> |
| <p>Informacje dodatkowe</p> | <p>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:</p> <p>1) I etap Konkursu – w dniu 17 lutego 2020 r. godz. 10:30 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</p> <p>2) II etap Konkursu – w dniu 25 lutego 2020 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w sali konferencyjnej (II piętro, pok. Nr 14). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.</p> <p>3. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>4. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>5. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej: www.bip.dabrownno.pl.</p> <p>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane na wniosek kandydata lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone.</p> <p>8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane na wniosek kandydata do ich nadawców, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru</p> |
|--|---|