

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Inspektora w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (min. inżynierskie) na kierunku budownictwo w specjalności konstrukcje budowlane i inżynierskie.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” i możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, AUTOCAD).
8. Umiejętności obsługi programów do kosztorysowania.
9. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
10. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminy (tj..Dz.U. z poz. 1515);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013r. poz.267)
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn.zm.);
 - ustawa z dnia 7 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
 - ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 5 – letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z budownictwem, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i realizacja zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji.
2. Zgłoszenie zrealizowanych zadań inwestycyjnych do użytkowania.
3. Rozliczenie zadań inwestycyjnych.
4. Egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi.
5. Udział w procedurach związanych z udziałem zamówień publicznych zgodnie z ustawa Prawo zamówień publicznych.
6. Przygotowanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
7. Udzielenie odpowiedzi na wpływające do referatu pisma , wnioski, zapytania mieszkańców i Radnych.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Budownictwa i Inwestycji Komunalnych** ” w terminie **do dnia 13 grudnia 2019 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 524 76 62.

Dywity 29 listopada 2019 r.

Wójt Gminy

Daniel Zadworny

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
i Referatu Spraw Organizacyjnych
Martyna Lipińska-Bugaj