

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTORA DS. BUDOWNICTWA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I PRZESTRZENNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, architektura lub gospodarka przestrzenna,
- 2) preferowane uprawnienia budowlane wykonawcze lub projektowe
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych,
- 4) znajomość procesu inwestycyjnego, umiejętność przygotowania dokumentacji technicznej w tym podstaw kosztorysowania,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wskazany staż pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość oprogramowania MS Office, biegła obsługa komputera i internetu,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami,
- 2) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z tworzeniem dokumentów planistycznych,
 - c) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
 - d) wydawanie informacji z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
 - a) prowadzenie rejestru zabytków,
 - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 5) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych,
- 6) prowadzenie spraw administrowania obiektami pozostającymi w zarządzie Gminy (remonty, naprawy, przeglądy, książki obiektów budowlanych, itp.):
 - a) przygotowywanie procedury przetargowej na sprzedaż, wynajem itp. lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - b) ustalanie i naliczanie czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wysypisk śmieci:
 - a) likwidacja „dzikich” wysypisk śmieci,
 - b) rekultywacja wysypisk śmieci,
 - c) ustalanie nowych terenów pod wysypiska śmieci,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego:
 - a) współpraca z zakładem energetycznym,
- 9) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
- 10) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie czystości i porządku w gminach,
- 11) wyznaczenie targowisk:
 - a) ustalanie sposobu poboru opłaty targowej,
- 12) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół:
 - a) rozliczanie zużycia paliwa wg kart drogowych,
 - b) bieżące naprawy autobusu,
- 13) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych,
- 14) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Urzędzie.
- 15) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości.
- 16) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. gospodarki gruntami i nieruchomości.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (pok. Nr 7) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i przestrzennej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 czerwca 2007 r.**

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”

Inne informacje:

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.

WOJT GMINY
Jordów Śląski

Henryk Kuriata