

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, architektura, geodezja lub gospodarka przestrzenna ewentualnie pokrewne,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu: prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach i ochronie przyrody,
- 4) znajomość procesu inwestycyjnego, umiejętność przygotowania dokumentacji technicznej w tym kosztorysów (praca w programie „Norma Pro”) – we współpracy z inspektorem nadzoru,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

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

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) sprawowanie nadzoru nad robotami budowlanymi, remontami i inwestycjami,
- 2) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego (projekt sporządzany jest przez uprawnionego urbanistę),
- 3) współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru

budowlanego,

- 4) sporządzanie, we współpracy z inspektorem nadzoru, kosztorysów inwestorskich,
- 5) planowanie wydatków inwestycyjnych w gminie,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno - prawnym,
- 7) rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 8) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac budowlanych, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 9) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych gminie,
- 10) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 11) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 12) całość zagadnień związanych z gospodarką wodno-ściekową, w tym m. in.
 - a) wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
 - b) zarząd nad oczyszczalnią ścieków i systemem przepompowni,
- 13) realizacja zagadnień wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o 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,
- 14) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
 - a) prowadzenie rejestru zabytków,
 - b) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
- 16) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem, konserwacją, eksploatacją i ewidencją dróg gminnych i wewnętrznych, w tym:
 - a) realizacja zadań w zakresie czystości i zimowego utrzymania dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - c) realizacja zadań w zakresie oznakowania dróg gminnych,
 - d) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz urządzenie zjazdu z drogi gminnej,
 - e) koordynacja spraw w zakresie przewozu osób w regularnym transporcie zbiorowym dla linii przebiegających na obszarze gminy,

- f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zadaszeń przystankowych,
- 17) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia drogowego,
- 18) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych (budynki, oświetlenie uliczne, itp.),
- 19) nadzór nad prawidłowym dowozem dzieci do szkół, w tym rozliczanie kart drogowych,
- 20) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych,
- 21) rozliczanie zużycia opału w urzędzie gminy,
- 22) zastępstwo pracownika ds. gospodarki nieruchomościami.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy miesiące) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2017 r.,
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 6/2012 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski ze zm.,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) informuję, że w miesiącu sierpniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 października 2017 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 moich 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Henryk Kuriata