

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Bledzew na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz..1282 ze zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie (preferowane kierunki: budownictwo i pokrewne)
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, administracja publiczna,)
- 2) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
- 3) posiada prawo jazdy kat.B,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo zamówieniach publicznych, o publicznym transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej,

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie do realizacji (w oparciu m.in. o przepisy prawa budowlanego) oraz koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych (prac budowlanych) z zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań i ich ostateczne zakończenie i rozliczenie,

- 2) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
- 3) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic i placów, numeracją nieruchomości oraz spraw związanych ze zmianą granic miejscowości
- 5) kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach,
- 6) realizacja wszelkich spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym procedowania dokumentów strategicznych oraz opracowywaniu danych do studium i planów zagospodarowania przestrzennego
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych oraz ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg i ulic gminnych (budowa, modernizacja, zajęcie pasa drogowego), w tym przystanków autobusowych ich przejezdnością oraz oświetleniem wszystkich dróg,
- 9) prowadzenie kontroli obiektów gminnych w zakresie budowlanym i właściwej eksploatacji
- 10) prowadzenie spraw w zakresie konserwacji i napraw urządzeń melioracyjnych i przepustów drogowych stanowiących własność gminy
- 11) nadzór pracowników społecznie użytecznych w zakresie wykonywanych prac budowlanych (remontowych),
- 12) współdziałanie w ramach realizacji funduszy sołeckich w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu i prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych, wraz z ich zakończeniem i rozliczeniem

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 4) Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu

terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

5) Przewidywany termin podjęcia pracy **01 marca 2022r.**

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2) List motywacyjny i życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego.
- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 4) Kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy).
- 5) Oświadczenie o niekaralności.
- 6) Oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: **do dnia 14 stycznia 2022 r. godz.13.00** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Miejsce: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania oraz nr telefonu do kontaktu z dopiskiem

„NABÓR NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI GMINNYCH ” w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można otrzymać w Urzędzie Gminy Bledzew pok. nr 10, druk jest również umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.bledzew.pl
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bledzew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Bledzew.
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej na dwa dni przed terminem (telefonicznie, lub w inny sposób).
- 5) Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Dodatkowych informacji udziela Kierownik Referatu pod numerem telefonu 95 743 66 19.

Bledzew, dnia 04 stycznia 2022r.

WÓJTA GMINY

Małgorzata Musiałowska