

WÓJT GMINY JEMIELNO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W JEMIELNIE

I. Określenie stanowiska urzędniczego: referent ds. budownictwa

II. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełni praw publicznych,
- wykształcenie: minimum średnie techniczne z uprawnieniami budowlanymi,
- niekaralność w tym także za przewinienia zawodowe
- znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego,
- umiejętność posługiwania się programami: Microsoft Office i do kosztorysowania,

2) Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B
- posiadanie własnego samochodu,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

- 1) lustracja terenowa i kwalifikacja obiektów budowlanych przeznaczonych do remontów kapitałnych i bieżących administrowanych przez gminę
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 3) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 4) nadzorowanie wykonawstwa robót budowlanych,
- 5) przygotowywanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
- 6) opracowywanie programu usług rozwoju urzędzeń komunalnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał na stanowisku pracy,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zajmowanego stanowiska,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością inwestycyjną i remontową prowadzoną przez gminne jednostki organizacyjne.
- 10) współpraca w dziedzinie elektryfikacji, gazyfikacji, telefonizacji i drogownictwa w obrębie gminy.
- 11) koordynowanie działalności jednostek i firm wykonujących usługi komunalne w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia drogowego oraz nadzór nad tą działalnością
- 12) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, gaz, wodę, odprowadzenie ścieków,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zmianą przeznaczenia komunalnych lokali użytkowych i mieszkalnych.
- 14) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej.

- 15) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych w zakresie inwestycji gminnych i remontów budynków, a także pracownikami obsługi w ramach referatu.
- 16) współpraca z zarządcami dróg związana z budową, modernizacją dróg powiatowych wojewódzkich, ich infrastrukturą na terenie gminy oraz nadzór nad drogami gminnymi
- 17) dbanie o porządek i czystość na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne.
- 18) wykonywanie spoczywających na gminie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad miejscami pamięci narodowej.
- 19) rozliczanie poboru energii elektrycznej, wody i nieczystości płynnych w obiektach gminy.
- 20) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
- 21) planowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i działalność gospodarczą.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys (Curriculum Vitae), obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia zawodowego, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :
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 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)
- 9) referencje,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jemielnie (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Jemielnie

56 – 209 Jemielno nr 81, do dnia 19 lipca 2011 r. godz. 15⁰⁰

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.jemielno.cil.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jemielnie.

III. Wynagrodzenie brutto. 1.800,00 zł. słownie jeden tysiąc osiemset złotych.

Bliższych informacji można uzyskać pod nr tel. 065 544-74-79.