

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Ostrówek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Ostrówku
98-311 Ostrówek 115

2. Określenie stanowiska

Inspektor ds. gospodarki komunalnej

3. Warunki pracy na stanowisku

1. zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
3. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca
4. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,
6. zatrudnienie od 1 stycznia 2016r.

4. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnianie wymagań z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - jest obywatelem polskim,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) posiada wykształcenie wyższe techniczne (preferowane kierunki architektura, budownictwo, planowanie przestrzenne, gospodarka komunalna i lokalowa lub podobne) albo wyższe administracyjne;
- 3) staż pracy – minimum 1 rok w administracji publicznej lub innym podmiocie przy wykonywaniu prac biurowych,

5. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

Znajomość przepisów prawa, w szczególności z zakresu prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa energetycznego, gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, instrukcji kancelaryjnej;

- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,

- 3) dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność.
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego
- 6) doświadczenie zawodowe pracy w urzędzie (preferowane doświadczenie na stanowisku podobnym) potwierdzone świadectwami pracy, referencjami.
- 7) zdolność rozwiązywania problemów.

3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

1. w zakresie planowania przestrzennego:
 - a/ prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b/ prowadzenie postępowania w sprawie do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określenia granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
 - c/ wydawanie wypisów i wrysów z planu,
 - d/ przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e/ prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - f/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
2. wydawanie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
3. przygotowywanie kalkulacji cen na wynajem lokali komunalnych,
4. zarządzanie obiektami budowlanymi stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
5. przygotowywanie projektów umów na wynajem lokali komunalnych,
6. prowadzenie ewidencji budynków komunalnych gminy,
7. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność gminy oraz przeprowadzanie okresowych badań technicznych wymaganych przepisami prawa,
8. rozliczanie zużycia energii elektrycznej w obiektach gminnych oraz prowadzenie rejestru zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, zlecaniem i realizacją inwestycji i remontów oświatowych, przy zachowaniu procedur przewidzianych ustawą Prawa zamówień publicznych oraz Prawa budowlanego,
10. koordynowanie, organizowanie i dokumentowanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów oświatowych,
11. przygotowanie realizacji inwestycji i remontów oświatowych pod względem formalno prawnym:
 - a/ przygotowanie dokumentów do rozpoczęcia zadania inwestycyjnego,
 - b/ wybór dostawcy/wykonawcy w trybie określonym ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c/ przygotowanie projektu umowy z dostawcą/wykonawcą,
 - d/ uzgadnianie z wykonawcą harmonogramu robót,
12. czuwanie nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji i remontów oświatowych prowadzonych systemem zleconym:
 - a/ kontrolowanie zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz zawartą umową,
 - b/ kontrolowanie jakości wykonywanych robót z obowiązującymi normami prawnymi i przepisami techniczno budowlanymi,
 - c/ współpraca z kierownikiem budowy oraz inspektorem nadzoru,
13. czuwanie nad właściwym zakończeniem i rozliczeniem prowadzonych inwestycji i remontów oświatowych, a w szczególności:

- a/ rozliczanie inwestycji pod względem rzeczowym,
- b/ sprawdzanie kompletności przedstawionych przez wykonawcę dokumentów,
- c/ uczestniczenie w przekazaniu inwestycji do odbioru końcowego,
- 14. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 15. zaopatrzenie kotłowni urzędu gminy w paliwo stałe,
- 16. rozliczanie z kart drogowych traktorzystów,
- 17. sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i pomnikami,
- 18. sporządzanie faktur za wykonane usługi,
- 19. prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i usług w zakresie czynszów, dzierżaw i usług wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- 20. rozliczanie odbiorców z dostarczonej energii cieplnej,
- 21. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami,
- 22. opracowywanie danych do planu gospodarowania wodami na obszarze dorzecza rzeki Warty,

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu października b.r. wyniósł ponad 6 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. d, e, f - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą *"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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)."*

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko

Inspektor ds. gospodarki komunalnej" - w terminie do dnia **7 grudnia 2015 r.**
do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek (www.ostrowek.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

WÓLT

mgr inż. Ryszard Turek