

WÓJT GMINY SARNAKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Stanowisko d/s zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe magisterskie
- 4) dobra znajomość obsługi komputera
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera
- 8) znajomość struktury i zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów z zakresu postępowania administracyjnego
- 9) staż pracy – 2 lata

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek studiów: budownictwo, inżynieria środowiska
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej
- 3) rzetelność, sumiennosc, systematyczność, komunikatywność
- 4) wysoka kultura osobista

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem, dokonywaniem zmian w dokumentach planistycznych gminy
- 2) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
- 3) opiniowanie zgodności z planem projektów podziału działek
- 4) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych
- 6) wykonywanie zadań wynikających z procedury zamówień publicznych przy realizacji inwestycji gminnych
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomościom

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat
- 2) czas pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) od 7³⁰ do 15³⁰
- 3) wynagrodzenie płatne do 26 każdego miesiąca

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- 5) kwestionariusz osobowy
- 6) zaświadczenie o stanie zdrowia

- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

7. Dodatkowe informacje:

w miesiącu kwietniu 2014 roku wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Sarnaki osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pok. 106 (I piętro) lub pocztą na adres urzędu 08-220 Sarnaki, ul. Berka Joselewicza 3 (decyduje data stempla pocztowego), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko d/s komunalnych” w terminie do dnia 26 maja 2014 roku.

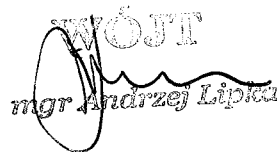
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

Dokumenty: list motywacyjny, CV 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 14.05.2014 r.


mgr Andrzej Lipka