

WÓJT GMINY SARNAKI

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Referent d/s zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera,

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo budowlane,
- 2) preferowane kierunki studiów: budownictwo, inżynieria środowiska, prawo,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej,
- 5) rzetelność, sumienność, systematyczność, komunikatywność

5. 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,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomościom i nazw ulicom.

6. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – II piętro (brak windy),
- 2) praca na pełny etat,
- 2) czas pracy – 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) od 7³⁰ do 15³⁰,

3) wynagrodzenie płatne do 26 każdego miesiąca.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 wyższy niż 6% i wynosi 10%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pok. 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta d/s zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury” w terminie do dnia 16 sierpnia 2021 r. do godziny 15.30. Dla oceny zachowania terminu liczony jest moment rzeczywisty wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Sarnaki.

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

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

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 02.08.2021 r.


mgr Grzegorz Arasymowicz