

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.)

### **Wójta Gminy Baranowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Baranowie**

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

#### **I. Wymagania:**

- 1) niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) wykształcenie: wyższe, preferowane są kierunki budowlane,
  - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, gospodarki komunalnej, postępowania administracyjnego, prawo budowlane,
  - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
  - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
  - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
  - a) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
  - b) umiejętność czytania projektów budowlanych,
  - c) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) prowadzenie nadzoru urbanistyczno – budowlanego, w tym:
  - a) wydawanie wskazań lokalizacyjnych oraz decyzji o lokalizacji inwestycji a także sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
  - b) zawieranie umów określających, w szczególności, wzajemnie zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
  - c) wyrażanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
- 2) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu i bieżącego utrzymania budynków i budowli komunalnych Gminy Baranowo,
- 3) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie gospodarki komunalnej i zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do zawarcia umowy na wykonanie inwestycji z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji inwestycji,

## **III. Warunki pracy**

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.
- 4) praca w siedzibie urzędu oraz poza siedzibą urzędu,
- 5) praca w zespole i indywidualna,
- 6) kontakt telefoniczny i bezpośredni z klientem zewnętrznym.

## **IV. Wskaźnik niepełnosprawności**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **V. Wymagane dokumenty:**

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia

kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,

7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,

8) wymagane dokumenty: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:

*” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 z późn.zm.)”* oraz własnoręcznym podpisem.

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **23 lipca 2019 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

## **VII.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

## **VIII.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [www.bip.baranowo.pl](http://www.bip.baranowo.pl) , na stronie internetowej gminy [www.baranowo.pl](http://www.baranowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

## **IX.**

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt  
Henryk Toryfter*