

ZARZĄDZENIE Nr 0050.64.2019
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA
z dnia 12 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko - inspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.Ogłasza się nabór na stanowisko - inspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko - inspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| - Przewodnicząca Komisji | - Małgorzata Kuźniar |
| - członek Komisji | - Irena Wojnicz |
| - członek Komisji | - Urszula Napierała |
| - członek Komisji | - Paweł Wikiera |

§ 3.Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 08 lipca 2019 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

MK/MK


BURMISTRZ
Piotr Iwanus


RADCA PRAWNY
mgr Bronisława Pretkowska
nr 112/ZG

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Inspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

1. Niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe; preferowane budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewne,
- 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem

- 1) preferowane osoby posiadające uprawnienia budowlane do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie
- 2) umiejętność obsługi komputera (minimum pakiet Microsoft), obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 3) znajomość przepisów związanych z wykonywaniem obowiązków (instrukcja kancelaryjna, KPA, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 4) umiejętność redagowanie pism urzędowych,
- 5) samodzielność, komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
- 6) umiejętność perfekcyjnej organizacji pracy i umiejętność zarządzania czasem,
- 7) odpowiedzialność, dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista,

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie spraw przygotowawczych i związanych z przebiegiem procesu inwestycyjnego i remontowego pod względem zgodności z dokumentacją projektową i pozwoleniem na budowę, współpraca z wykonawcami, inspektorami nadzoru, przyszłymi użytkownikami;
- 2) redagowanie treści korespondencji związanej z procesem budowlano-remontowym,
- 3) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji, remontów;
- 4) uczestnictwo w dokonywaniu odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi,
- 5) przygotowanie, opracowanie i prowadzenie procedur przetargowych na dokumentacje techniczne, na wykonawstwo, na nadzory dla przedsięwzięć inwestycyjnych i remontów łącznie z wyborem najkorzystniejszego oferenta;
- 6) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w zakresie przygotowywania wniosków o współfinansowanie przedsięwzięć ze środków Unii Europejskiej, funduszy centralnych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku w zakresie realizowanego zakresu czynności;

- 8) planowanie środków finansowych do budżetu Gminy;
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu Gminy;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności;
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych nie wymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji na tym stanowisku;
- 12) przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy prawo budowlane,
 - e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zachowanie tajemnicy służbowej.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie- piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

Termin składania ofert: **do dnia 08 lipca 2019 r. do godz.12.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego .

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

RADCA PRAWNY
mgr Beata Anna Prętkowska
111/2G