



Ogłoszenie Nr KG.2110.2.2017.CHA.1 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Kierownik
Komórka organizacyjna	Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej
Data ogłoszenia naboru	18.01.2017 r.
Termin składania dokumentów	30.01.2017 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none">1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 j.t.),b) wykształcenie wyższe,c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">-znajomość przepisów z zakresu gospodarki komunalnej i przestrzennej w szczególności:- ustawy o gospodarce nieruchomościami,- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym- ustawy prawo budowlane,d) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego,e) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym i co najmniej 1 rok pracy na stanowisku kierowniczym, związanym z gospodarką komunalną lub przestrzenną lub zarządzaniem nieruchomościami,f) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office.2. Wymagania dodatkowe-pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none">a) umiejętność analitycznego myślenia,b) zdolność do pracy pod presją czasu,c) dyspozycyjność,d) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) nadzór i koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
- 3) realizacja polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz monitorowanie skutków wprowadzonych zmian – naliczanie opłat, prowadzenie analiz i ocen,
- 4) nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami,
- 5) planowanie i organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodniczych na terenie gminy w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 6) bieżące zarządzanie mieniem gminy oraz przejmowanie i utrzymanie ukończonych inwestycji (m.in. kubaturowych, drogowych, oświetleniowych) współdziałanie w tym zakresie z Referatem Strategii, Inwestycji i Rozwoju,
- 7) nadzór i organizacja pracy podległych pracowników,
- 8) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z posiadanym mieniem – ewidencja, zbywanie, nabywanie, ubezpieczenia, zawieranie umów, naliczanie opłat itp.,
- 9) nadzór nad dostarczaniem z sieci wodociągowej wody odbiorcom oraz przyjmowanie do sytemu kanalizacyjnego ścieków na podstawie zawartych umów,
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z przyłączami oraz dokonywanie niezbędnych napraw za wyjątkiem uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,
- 11) kontrolowanie prawidłowości realizacji robót podłączeniowych do sieci wodno- kanalizacyjnej zgodnie z wydanymi warunkami i zatwierdzoną dokumentacją techniczną,
- 12) nadzór nad uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych na obiekty związane z ochroną środowiska, tj. ujęcia wody, oczyszczalnie ścieków oraz stawy – będące własnością Gminy,

<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Czynności inspekcyjne w terenie. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urzędzeń biurowych. 6. Wymagana umiejętność pracy w zespole. 7. Codzienny kontakt telefoniczny. 8. Bezpośredni kontakt z interesantami
<p>Dodatkowe informacje*</p>	<p><i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</i></p> <p><i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i></p> <p><i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i></p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy. 4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. <p>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 30.01.2017 r. do godz. 15³⁰ w Sekretariacie Urzędu Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 30.01.2017 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków (II piętro, pok. 18), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór KG.2110.2.2017.CHA.1 na stanowisko Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej. Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502 04 18
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 23, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.