

**URZĄD GMINY W STAWIGUDZIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Podinspektor w Referacie Budownictwa i Zamówień Publicznych
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
 - 2) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
 - 3) Nieposzlakowana opinia.
 - 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
2. Odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie średnie budowlane lub wyższe kierunku budownictwo, geodezja, planowanie przestrzenne, prawo administracyjne lub pokrewne.
3. Znajomość zagadnień z zakresu:
 - 1) Prawo budowlane
 - 2) Ustawa o samorządzie gminnym
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - 4) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - 5) Ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami
 - 6) Ustawa o dyscyplinie Finansów Publicznych
4. Umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera (pakietu biurowego (Microsoft Office).
5. Wymagania dodatkowe:
 - 1) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) dobry stan zdrowia
 - 4) prawo jazdy kategorii B i możliwość korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych
 - 5) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych na stanowisku związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych.
6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 2) Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
 - 3) Prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 4) Weryfikacja i uzupełnianie wniosków o warunkach zabudowy i celu publicznego.
 - 5) Przeprowadzanie postępowań do 30000 euro wraz z nadzorem realizacji w ramach działalności referatu.
 - 6) Przygotowanie inwestycji gminnych do realizacji i użytkowania.
 - 7) Udzielanie odpowiedzi na wpływające do referatu pisma, wnioski, zapytania mieszkańców i radnych.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze
- 2) wyjazdy w teren na obszarze gminy

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stawiguda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2019 r., wyniósł: poniżej 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia 5 lipca 2019r. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Stawigudzie pokój nr. 18 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Stawigudzie ul. Olsztyńska 10 z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Referacie Budownictwa i Zamówień Publicznych (liczy się data wpływu oferty do Urzędu Gminy do godz. 15⁰⁰)*

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

z up. WÓJTA

Artur Bał
Sekretarz Gminy