

## BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:  
„ Podinspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy w Jedliczu”
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe budowlane lub wyższe z tytułem inżyniera,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) posiadanie uprawnień budowlanych,
  - 2) znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań,
  - 3) znajomość procesu inwestycyjnego budowy ( robót budowlanych) dla inwestycji liniowych oraz kubaturowych,
  - 4) prawo jazdy kat. B,
  - 5) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) przygotowanie procesu inwestycyjnego budowy ( robót budowlanych ) dla inwestycji liniowych oraz gminnych obiektów kubaturowych,
  - 2) opracowanie zakresów rzeczowych i finansowych dla poszczególnych inwestycji,
  - 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji i remontów,
  - 4) zlecanie opracowań dokumentacji technicznej oraz wykonawstwa robót budowlano-montażowych,
  - 5) opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 6) prowadzenie, kontrola wykonania oraz odbiory inwestycji,
  - 7) rozliczenia finansowe zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem w użytkowanie i na majątek,
  - 8) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie gminy.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

- V. Informuję, że w miesiącu lipcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.
- VI. Dodatkowe informacje o pracy:
- 1) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
  - 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
  - 3) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
  - 4) z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym,
  - 5) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
  - 6) wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.)”.

- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy Jedlicze”** w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze **w terminie do dnia 3 września 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>**

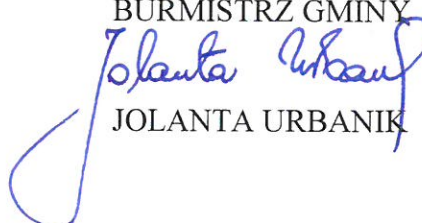
Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

*Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, jako administrator danych osobowych informuje, iż dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępnione w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą nikomu udostępniane.*

BURMISTRZ GMINY  
  
JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 22 sierpnia 2018 r.