

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Lubawa

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1485 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn.zm.) – Zał. Nr 3 , tab. Nr IV

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień Publicznych

- 1) nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.(0 – 89) 645-54-10 ; fax (0 – 89) 645-54-14 lub 645-54-15 ;**
- 2) określenie stanowiska urzędniczego : **Podinspektor ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych ;**
- 3) **wymiar czasu pracy** : pełen etat ;
- 4) **rodzaj stosunku pracy** : umowa o pracę ;
- 5) **wymagania związane ze stosunkiem pracy**
 - a) **wymagania niezbędne** :
kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) tj:
 1. posiada obywatelstwo polskie ;
 2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych
 3. korzysta z pełni praw publicznych ;
 4. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 5. cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
 6. posiada wykształcenie wyższe techniczne (budowlane ,drogowe itp.)
 7. pożądana dobra praktyczna znajomość obsługi komputera ;
 8. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie nadanym stanowisku ;
 - b) **wymagania dodatkowe** :
 1. znajomość przepisów dotyczących :
 - a) funkcjonowania samorządu gminy ;
 - b) z zakresu prawa budowlanego , ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym , gospodarcze komunalnej ;
 - c) z zakresu Prawa Zamówień Publicznych ;
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego ;

- e) O finansach publicznych ;
- 2. umiejętność sporządzania i analizowania kosztorysów inwestorskich , rozliczania zużycia materiałów , czytania projektów budowlanych ;
- 3. umiejętność pracy w zespole ;
- 4. umiejętność organizowania stanowiska pracy;
- 5. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
- 6. prawo jazdy kat. B

6) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :

- 1. Przygotowywanie , prowadzenie i rozliczanie inwestycji komunalnych ;
- 2. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istniejącej zabudowy ;
- 3. Przygotowywanie planu remontów gminnych budynków ;
- 4. Organizowanie wykonawstwa inwestycji i remontów ;
- 5. Kontrolowanie robót remontowych ;
- 6. Udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych ;
- 7. Bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego;
- 8. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych ;
- 9. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w ramach inicjatyw lokalnych, w zakresie wznoszenia budynków (szacowanie kosztów, ocena dokumentacji)
- 10. Zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno-prawną (zgłoszenia , pozwolenia, odbiory);
- 11. Nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową ;
- 12. Udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej z zakresu budownictwa;
- 13. Sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa ;
- 14. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów ;
- 15. Przygotowywanie projektów pism , wniosków , sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.

7) Wymagane dokumenty :

- 1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
- 2. list motywacyjny ;
- 3. życiorys zawodowy – curriculum vitae ;
- 4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (***druk do pobrania***) ;
- 5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie ;
- 6. kserokopie zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych,
- 7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
- 8. oświadczenie , że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (***druk do pobrania***) lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

9. oświadczenie ,że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (**druk do pobrania**)
10. oświadczenie ,że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, z poz. 926 z późn.zm.) w celach przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko (**druk do pobrania**) .

8) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne Oferty należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa (pokój Nr 6) ;
- pocztą elektroniczną na adres : urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „ **Dotyczy naboru na stanowisk Podinspektora ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień Publicznych** ” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 01 lipca 2011 roku (piątek) do godziny 15,00** (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP - decyduje data wpływu).

9) Inne informacje :

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Zamówień Publicznych (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gminalubawa.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubawa w Fijewie 73 .

Komisja Konkursowa może zaprosić wybranych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.

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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, z poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm)*”.

Wójt

(-)

mgr inż. Tomasz Ewertowski

Fijewo, dnia 15 czerwca 2011 r.

Załączniki:

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Imiona rodziców: ojciec		matka	
3. Data i miejsce urodzenia		4. Obywatelstwo	
5. Miejsce zameldowania			
<i>(ulica)</i>		<i>(nr domu, mieszkania)</i>	
<i>(kod)</i>	<i>(miejscowość)</i>	<i>(gmina)</i>	<i>(telefon)</i>
Miejsce zamieszkania			
<i>(ulica)</i>		<i>(nr domu, mieszkania)</i>	
<i>(kod)</i>	<i>(miejscowość)</i>	<i>(gmina)</i>	<i>(telefon)</i>
Adres do korespondencji			
<i>(ulica)</i>		<i>(nr domu, mieszkania)</i>	
<i>(kod)</i>	<i>(miejscowość)</i>	<i>(gmina)</i>	<i>(telefon)</i>
6. Wykształcenie			
nazwa szkoły i rok ukończenia			
zawód		specjalność	
stopień naukowy		tytuł zawodowy	
		tytuł naukowy	
7. Wykształcenie uzupełniające			
kursy.....			
studia podyplomowe.....			
<i>(podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)</i>			
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia			
Okres		Nazwa pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym

serianr wydanym przez

..... w

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Fijewo dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne oraz przestępstwo skarbowe umyślne oraz , że nie toczy się przeciw mnie postępowanie karne i skarbowe.

.....
(podpis)

Fijewo dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a uprzedzony/a o odpowiedzialnością karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Fijewo dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101 , poz. 926 z późn. zm./ na potrzeby przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis)