

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY NAREW

O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Stanowisko pracy:

REFERENT W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. wykształcenie wyższe w co najmniej jednym z zakresów: budownictwo, architektura, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, planowanie przestrzenne, administracja, prawo;
3. co najmniej 2-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej;
4. znajomość przepisów w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, rewitalizacji, prawa budowlanego, prawa geologicznego i górniczego, ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz numeracji porządkowej, postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansów publicznych, a także ustaw o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. biegła obsługa komputera i programów komputerowych;
2. umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
3. wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja;
4. obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji ustalenia warunków zabudowy;
4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze;

5. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych, prowadzeniem ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami miejscowości, ulic i placów.

4. Warunki pracy na stanowisku: praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, bariery architektoniczne utrudniające dostępność pomieszczeń biurowych na I piętrze budynku urzędu;

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, 17-210 Narew;

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami, realizacja poleceń wyjazdu służbowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
5. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujące posiadany staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę;
7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, posiada nieposzlakowaną opinię, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego;
9. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Narew;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101, sekretariat pok. nr 16 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Narew, ul. A. Mickiewicza 101 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej”** w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 roku do godz. 15.30.

W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Narew. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do kolejnego etapu rekrutacji, o terminie którego zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

WÓJT

Aneta Leonowicz