



Ogłoszenie Nr KG.2110.4.2017.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	Inspektor ds. Zarządzania Procesami Administracyjno-Inwestycyjnymi
Komórka organizacyjna	Referat Strategii, Inwestycji i Rozwoju
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	Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: - 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.), - wykształcenie wyższe, - praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych: -znajomość przepisów z zakresu budownictwa i zarządzania inwestycjami w szczególności: - ustawy prawo budowlane, - ustawy prawo zamówień publicznych, - ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego, - co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem inwestycjami lub koordynacją procesów administracyjnych realizowanych inwestycji lub logistyką, - umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office. Wymagania dodatkowe-pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: - umiejętność analitycznego myślenia, - zdolność do pracy pod presją czasu, - dyspozycyjność, - prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. stałe planowanie i monitorowanie procesu administracyjnego realizowanych inwestycji, 2. współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje, 3. współpraca z przewidywanymi użytkownikami majątku powstałego po ukończeniu zadania oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymagań, co do oczekiwanych efektów, konsultacje w trakcie trwania inwestycji oraz na etapie odbioru i okresu gwarancyjnego, 4. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie bieżących przepływów informacji i dokumentów związanych z procesami inwestycyjnymi, 5. nadzór nad przekazaniem dokumentów z ukończonych inwestycji do wyznaczonych referatów celem rozliczenia, zaksięgowania powstałego mienia oraz przyszłego utrzymania, 6. organizowanie i kierowanie, na etapie realizacji, procesami administracyjno- inwestycyjnymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Prace inspekcyjne w terenie. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 4. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 5. Obsługa urządzeń biurowych. 6. Wymagana umiejętność pracy w zespole. 7. Codzienny kontakt telefoniczny. 8. Bezpośredni kontakt z interesantami
Dodatkowe informacje*	<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> <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> <i>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</i>
Wymagane dokumenty	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. 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: - 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. - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: - 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 lub - 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.2110.4.2017.CHA.1 na stanowisko Inspektor ds. Zarządzania Procesami Administracyjno-Inwestycyjnymi. Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502 04 18
Uwagi	- Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. - Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. - Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. - Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. - 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. - 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.

Wójt Gminy Jastków