

WÓJT GMINY POPÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Młodszy Referent d/s budownictwa

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Popów, ul. Częstochowska 6, Zawady, 42-110 Popów

II. Wymiar czasu pracy: 1 / 1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku lub specjalizacji: budownictwo/planowanie i zagospodarowanie przestrzenne/ochrona środowiska.
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy
- 7) znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy prawo budowlane,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, pracowitość, komunikatywność, łatwość rozwiązywania problemów,
- 3) obsługa komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel)
- 4) prawo jazdy kat. B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Planowanie i realizacja inwestycji gminnych:

- a) przygotowanie wyjściowych materiałów do projektowania i kosztorysowania wybranych celowych przedsięwzięć gminnych;
 - b) koordynacja działań projektowych i realizacyjnych zadań gminnych;
 - c) bieżące nadzorowanie realizowanych przedsięwzięć;
 - d) uczestnictwo w odbiorach robót.
- 2) Przygotowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie:**
- a) budownictwa;
 - b) budowy i modernizacji dróg gminnych, ulic, mostów i placów;
 - c) budowy oświetlenia drogowego, placów i skwerów;
 - d) budowa i modernizacja urządzeń komunalnych: sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wysypiska

odpadów, ujęć wody, sieci kanalizacji wodociągowej i kanalizacyjnej;
e) zaopatrzenia w energię;

2. Z zakresu dróg

Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:

- 1) Wydawanie opinii w sprawach:
 - a) zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - b) przebiegu dróg powiatowych na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie przebiegu dróg gminnych.
- 3) Prowadzenie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i chodników.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych.
- 5) Wydawanie zezwoleń na budowę, przebudowę zjazdów z dróg gminnych.
- 6) Wydawanie zezwoleń na budowę, przebudowę ogrodzeń przy drogach gminnych.
- 7) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, a w szczególności na:
 - a) prowadzenie robót w pasie drogowym;
 - b) umieszczenie urządzeń obcych nie związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem dróg;
 - c) umieszczenie obiektów budowlanych w pasie drogowym;
 - d) umieszczenie reklam w pasie drogowym;
 - e) lokalizacji zjazdów publicznych i indywidualnych;

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Popów ul. Częstochowska 6 Zawady, 42-110 Popów.
2. Stanowisko pracy: pokój biurowy wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Budynek nie dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Fizyczne warunki pracy: praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie w budynku Urzędu i poza nim.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – druk do pobrania,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenia: - druk do pobrania
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

- ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
- e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji
- f) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne można składać:

1 – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów, pok. nr 12, I piętro,

2 - drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Popów, Zawady ul. Częstochowska 6, 42-110 Popów w terminie

do dnia 05.08. 2022 r. do godz. 13.00

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Popów"

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu pok.12 lub na stronie BIP.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku – skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 12
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w BIP moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*” i opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie Urzędu Gminy Popów: www.gminapopow.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.popow.pl a także na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Popowie, upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.

Z up. Wójtka

Ewa Kardas-Bernas
SEKRETARZ GMINY