

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

| | |
|---|---|
| Jednostka | Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl |
| Oferowane stanowisko | Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury |
| Wymagane wykształcenie | Wykształcenie wyższe |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <u>1. Wymagania niezbędne:</u> 1) Obywatelstwo polskie. 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4) Wykształcenie wyższe – preferowane budownictwo. 5) Znajomość przepisów związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: a) ustawy o samorządzie gminnym, b) ustawy Prawo budowlane, c) ustawy Prawo zamówień publicznych, d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. 6) Nieposzlakowana opinia. 7) Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1) Prawo jazdy kat. B, 2) Umiejętność czytania dokumentacji technicznej, 3) Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość. |
| Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy | 1. Przygotowanie i realizacja inwestycji drogowych, kanalizacyjnych, kubaturowych. 2. Realizacja oraz nadzór merytoryczny nad inwestycjami, w tym ze środków unijnych. 3. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach uzgodnień lokalizacji infrastruktury w pasach dróg i nieruchomości gminnych. 4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych przedsięwzięć oraz przygotowanie analiz i informacji. |
| Warunki pracy | 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w siedzibie pracodawcy oraz w terenie; praca w zespole, kontakty z klientami, szkolenia. 4. Praca w pokoju czteroosobowym na piętrze budynku. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku ze zm. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 r. |

| | |
|------------------------------|--|
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). 2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności (np. świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty). 5. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). 7. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przystąpieniem do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (klauzula informacyjna wraz z adnotacją o zapoznaniu się z jej treścią dostępna na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net). <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p> |
| Termin składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 26 lutego 2024 r. do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p> |
| Miejsce składania dokumentów | <p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p>Punkt Obsługi Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p> |
| Dodatkowe informacje i uwagi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. 3. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone. 4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 5. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych. 6. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. 7. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. |