



Ogłoszenie Nr FB.2110.4.2018.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	Podinspektor/ inspektor ds. budownictwa.
Komórka organizacyjna	Referat Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych
Data ogłoszenia naboru	15.09.2021 r.
Termin składania dokumentów	27.09.2021 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 j.t.), b) wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych : - ustawy prawo budowlane, - ustawy prawo zamówień publicznych, - kodeks postępowania administracyjnego 2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, b) prawo jazdy kat. B. c) biegła obsługa komputera d) umiejętność sprawnej organizacji pracy : terminowość, sumienność, odpowiedzialność, e) umiejętność pracy w zespole, f) zdolność do pracy pod presją czasu,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Współpraca z projektantami w zakresie zleconych do opracowania dokumentacji technicznych na potrzeby projektów budowlanych dla zadań przewidzianych do realizacji na terenie Gminy Jastków. 2. Weryfikacja dokumentacji technicznych opracowanych przez projektantów na potrzeby projektów budowlanych dla zadań przewidzianych do realizacji na terenie Gminy Jastków. 3. Przygotowywanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanie umów z Wykonawcami, a także bieżąca współpraca z nimi. 4. Nadzór nad prawidłową realizacją inwestycji budowlanych od strony technicznej na terenie Gminy Jastków. 5. Monitorowanie prawidłowości przebiegu inwestycji budowlanych na terenie Gminy Jastków, , w tym m.in. w zakresie zgodności: – z dokumentacją techniczną, - ze sztuką budowlaną, - z zawartymi umowami z Wykonawcami - z harmonogramami rzeczowo-finansowymi. 6. Współpraca z właściwymi Referatami Urzędu Gminy Jastków. 7. Archiwizacja dokumentacji. 8. Inne zadania niezbędne do prawidłowej realizacji projektów.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3. 2. Praca na podstawie umowy o pracę na czas określony w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym z godnie z ustawą o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, 3. Wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy, (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku, 4. Prace inspekcyjne w terenie. 5. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 6. Obsługa urządzeń biurowych. 7. Codzienny kontakt telefoniczny.
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>

Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. Życiorys zawodowy CV - opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy jeśli taki kandydat/kandydatka posiada. 5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych. 6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych). 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: 7. Podpisane 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. 8. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.09.2021 r. do godz. 15³⁰ w Biurze Podawczym (parter pok. 15), Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków lub 1) przesłać pocztą do dnia 27.09.2021 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.4.2021.CHA.1 na stanowisko Podinspektor/ inspektor ds. budownictwa. 2) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502-29-05
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci , których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

	6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. 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