

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko:

Podinspektora ds. gospodarki komunalnej

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie:
 - a) wymagane: wyższe z zakresu ochrony środowiska, gospodarki przestrzennej.
3. Praktyczna znajomość obsługi komputera.
4. Znajomość ustaw:
 - Prawo ochrony środowiska,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
 - Prawo wodne,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Roczny staż pracy w administracji publicznej;
2. Znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
3. Umiejętność pracy w zespole;
4. Umiejętność organizowania pracy referatu;
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
7. Umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista;

7. Umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista;

8. Prawo jazdy kat. B;

9. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy i lokalnego programu rozwoju gminy i ich aktualizacja,
- 2) Prowadzenie procedury sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) Przygotowywanie wytycznych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich opracowań realizacyjnych,
- 4) Zamawianie opracowań, studiów, koncepcji badań oraz innych materiałów niezbędnych w toku prac na polityką rozwoju przestrzennego gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) Opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo wodne,
- 13) Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom- jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiedzkie,
- 14) Zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
- 15) Uzgadnianie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 16) Uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złóż,
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych
- 18) Współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Mławie w zakresie zarządzania siecią wodociągową,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
- 20) Koordynacja i wytyczanie polityki zaopatrzenia gminy w wodę, programowanie inwestycji w tym zakresie,
- 21) Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 22) Prowadzenie ewidencji zasobu mieszkalnego,

- 23) Opracowywanie zasad polityki czynszowej,
- 24) Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 25) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 26) Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali mieszkaniowych, współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 28) Wskazanie osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
- 29) Współpraca z Zakładem Energetycznym,
- 30) Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
- 31) Nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 32) Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
- 33) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy przez opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 34) Pomoc przy opracowywaniu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 35) Współdziałanie w sporządzaniu projektów i wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez gminę w celu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 36) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
- 37) Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
- 38) Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz wynikających z zakresu czynności,
- 39) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w części dot. zadań Gminy,
- 40) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 41) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i kontrola ich bezpieczeństwa,
- 42) Udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji w tym zakresie,
- 43) Współdziałanie z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 44) Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopię dowodu osobistego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych .

7. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej i inwestycji.
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
10. Kserokopie posiadanych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek ul. Szosa Ciechanowska 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca z interesantem.

VI. Warunki naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (nie więcej niż 5) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

VII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 17.12.2019 roku do godziny 16.00 na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek, ul Szosa Ciechanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Podinsp. ds. gospodarki komunalnej.” (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23-671-60-20.

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek