

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza 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, wynosi mniej niż 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 41 300 13 22 fax. 41 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury
Wymagane wykształcenie	wyższe I lub II stopnia
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> – obywatelstwo polskie, – pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, – niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, – wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie budownictwa, – co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z budownictwem, – biegła obsługa komputera MS OFFICE, OPEN OFFICE, – umiejętność czytania dokumentacji technicznej, – znajomość ustaw: prawo budowlane, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, – nieposzlakowana opinia, – stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> – uprawnienia budowlane, – prawo jazdy kat. B, – umiejętność organizowania pracy własnej, – samodzielność, kreatywność, – komunikatywność.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	– Przygotowanie projektowe, zlecenie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych; – Przygotowywanie przedmiotów zamówienia zadań ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy; – Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych; odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach; – Prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych przedsięwzięć oraz przygotowywanie analiz i informacji.
Warunki pracy	– umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, – miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku, teren gminy Zagnańsk, – narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, 5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, 6. podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net):

	<p>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</p> <p>b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</p> <p>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</p> <p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,</p> <p>e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,</p> <p>f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),</p> <p>7. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),</p> <p>8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>do 09.03.2018 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście.</p> <p>W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „ Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. rozwoju infrastruktury w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Uwagi	<p>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 protokolarnie zniszczone.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p>

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski