

Ogłoszenie Nr 2110.7.2011 o naborze na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zagnańsk –
Podinspektor ds. inwestycji

Jednostka	Urząd Gminy Zagnańsk ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. 041 300 15 95 fax. 041 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. inwestycji 1 etat, umowa na czas określony
Data ogłoszenia naboru	15.12.2011 r.
Termin składania dokumentów	do 27.12.2011 r. – do godziny 14³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><u>1. Wymagania konieczne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie wyższe techniczne budowlane (preferowany kierunek lub specjalność budowa dróg), - minimalny staż pracy 2 lata (preferowany 1 rok w administracji samorządowej), - znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (j. t. Dz. U. z 2010 r., Nr 243, poz. 1623 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j. t. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2000r., Nr 98, poz.1071 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (j. t. Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150 ze zm.), - znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 ze. zm.), - umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań, - umiejętność korzystania z przepisów prawa, - umiejętność organizowania pracy własnej, - biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office. <p><u>2. Pożądane:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielność, - operatywność, - dyspozycyjność, - umiejętność pracy w zespole, - komunikatywność, - rzetelność, - solidność.
Skrócony opis stanowiska pracy, główne zadania	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie procesu inwestycyjnego , w tym m. in.: <ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej wraz uzyskaniem niezbędnych pozwoleń, – przygotowanie dokumentacji przetargowej, – wybór wykonawcy, 2. Prowadzenie inwestycji gminnych w tym m. in.: <ul style="list-style-type: none"> – planowanie i rozliczanie inwestycji oraz opracowywanie założeń do budżetu dotyczących inwestycji, w tym drogowych, – przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji z dofinansowaniem ze środków UE, – uczestnictwo w odbiorach inwestycji, – przygotowywanie zgłoszenia o rozpoczęciu, zakończeniu budowy do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego. 3. Przygotowywanie i rozliczanie porozumień dotyczących wspólnej realizacji inwestycji z innymi jednostkami.

Wymagane dokumenty	<p>1.kserokopia dowodu osobistego, 2.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3.list motywacyjny, 4.życiorys – curriculum vitae, 5.kserokopie świadectw pracy, 6.w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 7.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 8.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, 9.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), 10.aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia (wystawione w ciągu ostatnich dwóch miesięcy), 11.oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w miejscu składania dokumentów: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. inwestycji ”</p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.</p>

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski