

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Sadkowie**

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ).

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko inspektora d/s inwestycji i gospodarki przestrzennej.**

#### **I. Kandydat na stanowisku urzędniczym musi spełniać następujące wymagania :**

- a) wykształcenie wyższe, techniczne ( preferowane ) lub wyższe z zakresu administracji,
- b) nieposzlakowania opinia,
- c) nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) posiada łącznie co najmniej 4 letni staż pracy,
- e) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych i planowania przestrzennego,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
- g) znajomość obsługi komputera.

#### **II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :**

- znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy z zakresu :
  - zagospodarowania przestrzennego ,
  - prawa budowlanego

#### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :**

1. Opracowanie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów infrastruktury i ustalenie sposobu ich realizacji .
2. Uzgadnianie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego-przygotowanie dokumentacji.
3. Przygotowywanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie finansowe robót inwestycyjnych, remontów prowadzonych przez urząd w zakresie drogownictwa, budownictwa komunalnego, oświaty, kultury, sportu.
4. Opisywanie rachunków i faktur dotyczących zamówień w ramach stanowiska pracy,
5. Organizowanie przetargów w ramach zamówień publicznych na zadania inwestycyjne i remontowe.
6. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z zewnątrz, udział w programach , konkursach, szkoleniach itp. dotyczących spraw prowadzonych na stanowiskach pracy i współdziałanie z innymi pracownikami referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie uzyskiwania danych potrzebnych do dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków z zewnątrz.
7. Sporządzanie wniosków do funduszy współfinansujących inwestycje samorządowe.
8. Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

9. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawania wypisów i wyrysów z planu miejscowego.
10. Przekazywanie i umieszczanie informacji podlegających publikacji z zakresu stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### IV. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny ,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) ,
5. kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).  
Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **20 stycznia 2010 r.**

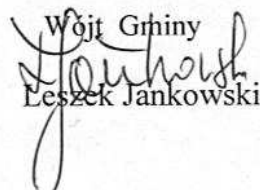
pod adresem :

**Urząd Gminy w Sadkowicach , 96-206 Sadkowiec**  
w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach - inspektor d/s inwestycji i gospodarki przestrzennej**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie ( decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane .

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu **25 stycznia 2010 r.**

Sadkowiec, 16 grudzień 2009 r.

Wójt Gminy  
  
Leszek Jankowski