URZĄD GMINY W PŁUŻNICY
PŁUŻNICA 60
87-214 PŁUŻNICA

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Młodszego referenta ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony

OFERTA Nr 14/2021 z dnia 18.10.2021r.

Przewidywane zatrudnienie: listopad 2021

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie minimum średnie ogólne lub średnie techniczne. 2. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 4. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. I I ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)* 5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 6. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Mile widziane doświadczenie z zakresu organizacji i rozliczania inwestycji. 2. Posiada cechy osobowości takie jak: samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji i zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji, rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, dyskrecja, dokładność, punktualność. 3. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 4. Posiada umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów. 5. Posiada prawo jazdy kat. B
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów. 2. Planowanie, prowadzenie i rozliczanie przeprowadzanych inwestycji i remontów na terenie gminy. 3. Koordynowanie przebiegu prac projektowych. 4. Organizacja przeglądów gwarancyjnych. 5. Obsługa BIP w zakresie zajmowanego stanowiska. 6. Zlecanie wykonywania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów. 7. Wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji.

8

	8. Współpraca z organami administracji architektoniczne- budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych. 9. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny. b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. c) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę, itp. d) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. e) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. f) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców, (*jeżeli takie kandydat posiada*). g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. h) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. i) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. j) Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego). *Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem " może dokonać własnoręcznie kandydat.*
WARUNKI PRACY	1. Praca w budynku Urzędu Gminy, 87-214 Płużnica 60. Budynek dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością. 2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami. 3. Praca przy komputerze, w pozycji siedzącej. 4. Wyjazdy służbowe na terenie gm. Płużnica dot. Realizowanych inwestycji. 5. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 6. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, na czas określony, zgodnie z rozkładem czasu pracy jednostki. 7. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie *z ustawą o pracownikach samorządowych.* 8. Wynagrodzenie miesięczne składa się z wynagrodzenia zasadniczego idodatku za wysługę lat (*uzależnionego od przepracowanych lat*), dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Zgodnie z art. I 3 ust. 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu maju 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia 28 października 2021r. godz. 15.30 *(decyduje data wpływu do Urzędu)*.

za pomocą:
l. osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem *„dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta ds. inwestycji".*
2. dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego/profilu zaufanego.
3. w sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem *„dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta ds. inwestycji".*

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.
Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
Wójt Gminy Płużnica zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
(56)687-52-02- Magdalena Szczepanik- Sekretarz gminy
(56)687-52-11- Anna Rohde- Inspektor ds. kadr. obrony cywilnej i spraw wojskowych

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka