

**WÓJT GMINY BIAŁOŚLIWEE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA W REFERACIE ROZWOJU I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
W URZĘDZIE GMINY W BIAŁOŚLIWIU**

Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:

1. nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białosławie, ul. Ks. Kordeckiego 1, 89-340 Białosławie
2. nazwa stanowiska urzędniczego: Referent - Referat Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego
3. praca od zaraz na pełen etat
4. data opublikowania ogłoszenia: 24-06-2022 r.
5. termin składania ofert upływa w dniu: 14-07-2022 r.

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu: budownictwa, planowania przestrzennego / gospodarki przestrzennej / geodezji / geoinformatyki / urbanistyki,
- 7) znajomość następujących przepisów:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa prawo zamówień publicznych,
 - e) kodeks pracy,
 - f) prawo budowlane,
 - g) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 8) obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych, tj. MS Office, Open Office, Windows, Legislator.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wskazany staż pracy w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność analizowania i interpretowania danych,
- 4) samodzielność i zaangażowanie,
- 5) komunikatywność i kreatywność,
- 6) sprawne i efektywne organizowanie pracy na stanowisku,
- 7) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 8) dokładność, staranność, obowiązkowość,
- 9) dbałość o dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 10) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przestrzeganie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy dotyczących Referatu Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 2) opracowywanie i aktualizacja rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 3) przeprowadzanie postępowań zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł, mających na celu wybór wykonawcy bądź dostawcy,
- 4) przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji,
- 5) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 6) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 7) przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków, w porozumieniu z radcą prawnym,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych należących do gminy,
- 9) zlecenie przeglądów obiektów budowlanych, w tym kominiarskie, budowlane, elektryczne, gazowe,

- 10) sprawdzanie faktur zużycia oraz dystrybucji energii elektrycznej dotyczącej obiektów i urzędzeń na terenie całej gminy,
- 11) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań,
- 12) prawidłowe gospodarowanie środkami publicznymi,
- 13) wnioskowanie zmian w Regulaminie, szczególnie w przypadku przekazywania Gminie nowych zadań wynikających z przepisów prawa,
- 14) współpraca z Referatem Organizacji i Promocji w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz przyjmowania interwencji mieszkańców.
- 15) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 16) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej w zakresie zadań obronnych,
- 17) przestrzeganie w Referacie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Białosławiu.
4. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy.
7. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
8. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Białosławiu na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Białosławiu.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 14 lipca 2022 r. do godziny 15⁰⁰** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy) lub na adres: **Urząd Gminy Białosławie, ul. Ks. Kordeckiego 1, 89-340 Białosławie** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko Referenta w Referacie Rozwoju i Zagospodarowania Przestrzennego”**.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Białosławiu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Białosławiu przy ul. Ks. Kordeckiego 1.

Wójt

/-/ Krzysztof Rutkowski