

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

**Urząd Gminy Słupno**

**ul. Miszewska 8a**

**09-472 Słupno**

**ogłasza**

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INSPEKTOR w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe techniczne (preferowane budowlane);
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 5 lat, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego min. 2 lata;
- ukończone kursy i szkolenia branżowe w tym z funduszu sołeckiego;
- prawo jazdy kat. B.;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów OFFICE;
- znajomość przepisów, w szczególności niżej wymienionych ustaw:
  - ustawa o samorządzie gminnym
  - kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - ustawa o drogach publicznych
  - prawo zamówień publicznych
  - ustawa o funduszu sołeckim
  - ustawa o ochronie danych osobowych

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność interpretowania przepisów prawa;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą funduszu sołeckiego;
- kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami i współpracownikami;

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację w pasie drogowym urządzenia infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
- wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację/przebudowę zjazdu w pasie drogowym;
- wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego;
- wydawanie oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną;
- wprowadzanie naliczonych opłat do systemu komputerowego „Opłaty Lokalne”;



- przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur;
- kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowego przedsięwzięcia;
- prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;
- współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju” na adres:

Urząd Gminy Słupno  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **3 listopad 2017 r.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.



Słupno, dnia 24.10.2017 r.