

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grębocice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe budowlane
- 3) posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w tym co najmniej trzyletniego stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 8) znajomość prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych, znajomość procesów inwestycyjnych,
- 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX, kosztorysowanie,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) zdolności organizacyjne
- 2) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 4) odpowiedzialność i dokładność,
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością referatu i bezpośredni nadzór nad pracownikami tego referatu,
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
- 3) przygotowanie projektów uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych urzędu w zakresie działania referatu,
- 4) opracowanie projektów wydatków i dochodów budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu

- 5) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach upoważnień,
- 6) uczestniczenie jako przedstawiciel zamawiającego w odbiorach końcowych realizowanych inwestycji,
- 7) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez instytucje kontrolne oraz inne czynności zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach-sekretariat pok. Nr 2
- 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/ potwierdzających 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) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia,
- 10) 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 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zmianami/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/ Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Grębolicach przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o nie karalności za przestępstwo umyślne uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **8 grudnia 2009r. do godz. 10.00** pod adresem :

Urząd Gminy w Grębolicach, ul. Głogowska 3, 59 – 150 Grębocice, pok. Nr 2
w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grębolicach
– nazwa stanowiska -Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu do urzędu/ nie
będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Grębolicach w dnia 8
grudnia 2009r. o godz. 11.00.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Grębolicach pok. Nr 2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 076 8315 – 501

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji
Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Grębolicach przy
ul. Głogowskiej 3

Grębocice, 23 listopad 2009 r.