

*Załącznik do Zarządzenia Nr 10/18 Wójta Gminy Srokowo z dnia 9 marca 2018r.  
w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Srokowo.*

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Srokowo ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Gminy Srokowo.**

### **I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Urząd Gminy Srokowo  
ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo.**

### **II. STANOWISKO: urzędnicze ds. budownictwa**

### **III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe techniczne w kierunku budownictwo,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych.
- 10) doświadczenie zawodowe 5 lat.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) ewentualne posiadanie uprawnień budowlanych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, przepisów dot. zamówień publicznych i zasad postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6) dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość,

#### IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami obiektów komunalnych;
- 2) nadzorowanie realizacji inwestycji;
- 3) realizacja zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami;
- 5) inne zadania zlecone przez kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.

#### V WARUNKI PRACY:

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat**

**RODZAJ UMOWY: umowa o pracę**

**RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa w urzędzie oraz w terenie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie**

**POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: kwiecień 2018 r.**

**MIEJSCE PRACY – Urząd Gminy Srokowo, Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo**

#### VI WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0%,

#### VII WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. budownictwa,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

## VIII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 22 marca 2018 r. do godz.14<sup>00</sup>.**

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Srokowo – Plac Rynkowy 1, 11 – 420 Srokowo, pokój nr 9, z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko  
urzędnicze ds. budownictwa  
w Urzędzie Gminy Srokowo”**

**oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.**

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

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo

[www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/14 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Srokowo.

Szczegółowych informacji udziela Marek Olszewski tel: 89 754-45-30.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).*

### **Dodatkowe informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Srokowo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wójt Gminy  
/-/ Franciszek Andruszkiewicz