

WÓJT GMINY ROŚCISZEWO
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rościszewie.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Rościszewie
Ul. Armii Krajowej 1
09-204 Rościszewo

2. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Rolnictwa, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia (preferowane kierunki studiów: administracja, ochrona środowiska),
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- b) Znajomość przepisów prawa związanych ze stanowiskiem pracy m.i.n.:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
- c) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- d) obsługa komputera m.i.n: środowisko Windows, pakiet Microsoft Office,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) komunikatywność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
2. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
3. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
4. Prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
5. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
6. Regulacja stanu prawnego nieruchomości,
7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabyciem nieruchomości,
9. Sporządzanie sprawozdań i analiz.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez Pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca wykonywana w budynku Urzędu (z uwzględnieniem wyjazdów służbowych) . Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datą upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów i szkoleń,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z danym naborem, niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Dokumenty aplikacyjne można składać: osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rościszewie lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy w Rościszewie ul. Armii Krajowej 1, 09-204 Rościszewo **w terminie do dnia 19 grudnia 2017 roku.**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Rolnictwa, Rozwoju, Gospodarki Komunalnej i Budownictwa”.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą będą one uznane za złożone w terminie, jeżeli wpłyną do Urzędu w czasie oznaczonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty kandydatów, które zostaną doręczone po wyznaczonym terminie nie będą otwierane i zostaną odesłane na adres zwrotny.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rosciszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

WÓJT
Jan Sugański
Jan Sugański