AD.210.5.2019

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Łabowa

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe - preferowane w zakresie budownictwa, lub pokrewne.
6. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość prawa budowlanego i przepisów wykonawczych.
2. Ogólna znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
3. Umiejętność posługiwania się kosztorysami.
4. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
5. Dyspozycyjność.
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
7. Znajomość następujących aktów prawnych:
   - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 506 późn. zm.);
   - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1945 z późn. zm.);
   - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.)
   - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1234 z późn. zm.)
   - ustawy z dnia 6 lipca 1986 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1916 z późn. zm.)

w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku.

8. Obsługa komputera.
9. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Wymagania dodatkowe:

Doświadczenie zawodowe na stanowisku związane z wykonywaniem zadań objętym naborem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa budowlanego za wyjątkiem inwestycji i remontów drogowo - mostowych w tym:
   1) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
   2) przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów (zlecanie opracowań dokumentacji projektowej, badań, ekspertyz, występowanie o pozwolenia na roboty budowlane),
   3) realizacja inwestycji oraz remontów: zlecanie nadzoru inwestorskiego, kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac ,odbiór inwestycji i przekazanie do użytkowania,
   4) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
   5) współpraca z zespołem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej,
   6) organizowanie udziału mieszkańców w realizacji inwestycji,
   7) prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowo - finansowej zadań inwestycyjnych i remontowych,
   8) prowadzenie każdej inwestycji oddzielnie wraz z jej rozliczaniem od momentu przygotowania do jej końcowego odbioru i całkowitego rozliczenia,
   9) weryfikowanie pod względem merytorycznym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją i remontem.
2. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz.
3. Z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
   1) Występowanie z wnioskami o ujawnienie w księgach wieczystych praw gminy do działek gruntu oraz wypłata odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy,
   2) Na bazie danych otrzymanych od Starostwa prowadzenie ewidencji gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla nieruchomości gminnych,
   3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym współudział w komunalizacji dróg,
   4) Prowadzenie ewidencji mienia gminy, informowanie Wójta o stanie budynków i potrzebach ich remontu, opracowywanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
   5) Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości.

V. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu tj. 40 godzin tygodniowo.

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, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Łabowa – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)”.
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w samorządzie gminy lub powiatu - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego - (preferowane w zakresie budownictwa, lub pokrewne),
7. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień wydanych w oparciu o Prawo budowlane - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają,
8. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
9. 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 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VIII. Termin składania dokumentów

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Geodezji, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Mienia Komunalnego w Urzędzie Gminy Łabowa” w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 14 maja 2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 15.00.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 14 maja 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Wójt Gminy Łabowa
(-) Marta Słaby