

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Cielądz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Cielądzu
w Referacie Budownictwa i Rolnictwa
Wymiar etatu 1/1**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu:
architektury, urbanistyki, planowania przestrzennego, gospodarki przestrzennej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Exel,
- b) znajomość przepisów prawa, w tym ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa prawo budowlane (przepis techniczno-budowlane – warunki techniczne),
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,
- c) komunikatywność, operatywność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność wystąpień publicznych, odporność na stres, uprzejmość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie, nadzór i rozliczanie inwestycji prowadzonych przez gminę,
- b) przygotowywanie i nadzór nad dokumentami planistycznymi gminy,
- c) przygotowywanie i wydawanie decyzji środowiskowych,
- d) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) curriculum vitae,
- d) kopie świadectw pracy w przypadku kolejnej prac,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Urzędzie Gminy w Cielądzu. Bezpieczne warunki pracy, praca siedząca, przy komputerze. Pełny wymiar czasu pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) curriculum vitae,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenia:
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej)

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Cielądzu, 96-214 Cielądz 59, pokój nr 9 lub listownie na adres: Urzędu Gminy w Cielądzu, 96-214 Cielądz 59 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Budownictwa i Rolnictwa Urzędu Gminy w Cielądzu”, w terminie do dnia 17 sierpnia 2015 roku, godz. 14⁰⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.cieladz.pl bądź w sekretariacie Urzędu Gminy w Cielądzu, pokój nr 9 w godzinach pracy Urzędu.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wójt Gminy Cielądz informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.bip.cieladz.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)”.

Cielądz, dnia 23 lipca 2015 r.

Wójt Gminy

Paweł Królak