



Chełmiec, 28 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Chełmiec

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

Kierownik Wydziału Budownictwa i Geodezji

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Kierownik Wydziału Budownictwa i Geodezji i - organizuje i kieruje bieżącą działalnością Wydziału oraz sprawuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Wydział a w szczególności wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) sprawowania nadzoru nad prawidłową realizacją zadań z dziedziny gospodarki nieruchomościami,
- 3) sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracą Wydziału i koordynowanie pracy stanowisk w Wydziale,
- 4) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie podziałów nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań w celu naliczania opłaty planistycznej,
- 7) bieżąca aktualizacja warstw w Systemie Informacji Przestrzennej,
- 8) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, w tym nadzór nad stanem sanitarnym w Gminie,
- 9) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 10) przygotowanie dokumentacji do postępowania przetargowego na odbiór i gospodarowanie odpadami oraz nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą w tym zakresie,
- 11) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 12) wdrożenie selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 14) wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 15) przygotowywania projektów uchwał, analiz i sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział,
- 16) bieżącej współpracy z innymi Wydziałami Urzędu, Jednostkami Organizacyjnymi,
- 17) współpraca z informatykiem i Inspektorem Ochrony Danych w celu realizacji zadań dotyczących bezpieczeństwa sieci komputerowej poprzez tworzenie systemów ochrony dostępu i zabezpieczeń,
- 18) Wykonywanie innych poleceń i zadań przewidzianych przepisami prawa lub zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- miejsce pracy Urząd Gminy Chełmiec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec,
- rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze i w terenie,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka,
- kserokopiarka, niszczarka dokumentów,
- praca w budynku częściowo przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,

Co oferujemy:

- Terminowo wypłacane wynagrodzenie
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
- Niskooprocentowane pożyczki (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach (w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Dobra atmosfera pracy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność dot. zakazu pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- wykształcenie wyższe na kierunku geodezyjnym,

- minimum pięcioletni staż pracy; do stażu pracy wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowisk kierowniczych.

Wymagania dodatkowe:

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
- umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- umiejętności menadżerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, obowiązkowość, zaangażowanie,
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność i systematyczność w wykonywaniu zadań.

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 wynosił 6,32 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- podpisane odręcznie: CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie,
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisane odręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy*
- podpisana klauzula RODO*
- 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.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 11 grudnia 2024 roku na adres:

Adres składania dokumentów

Urząd Gminy Chełmiec
Ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec
z dopiskiem na kopercie: **Nabór: „Rekrutacja na Kierownika Wydziału Geodezji i Budownictwa”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 11 grudnia 2024 roku do godz. 15.30

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu gminy Chełmiec