

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko pomoc
administracyjna w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej
i nieruchomości w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 15 lipca 2019 r.

I. Stanowisko pracy: Pomoc administracyjna w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym, geodezyjnym, gospodarki przestrzennej lub pokrewne (inżynieria środowiskowa, górnictwo i geologia, budownictwo);
- staż pracy - brak,
- posiadanie 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 Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań i wykonywanie czynności w zakresie:

- 1) Przygotowywania do wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 2) Przygotowywania do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) Przygotowywanie uzgodnień dotyczących zgody na odstępstwa od wymogów określonych w przepisach prawa;
 - 4) Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności wykonania prac budowlanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) Przygotowywanie zaświadczeń o rewitalizacji;
 - 7) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania;
 - 8) Prowadzenie i aktualizacji gminnej ewidencji zabytków;
 - 9) Prowadzenie archiwizacji dokumentacji w ramach referatu.
 - 10) Prowadzenie i przygotowywanie analiz statystycznych, sprawozdań.
 - 11) Kompletowanie dokumentacji i prowadzenie spisów oraz metryk.
 - 12) Tworzenie projektów pism, uchwał i zarządzeń w formie XML.
2. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
 3. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
 4. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 5. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki przestrzennej.
 6. Pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. gospodarki przestrzennej.
 7. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu”.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa o pracę na czas określony – w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

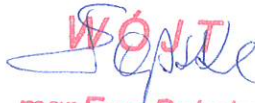
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Nabór na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko pomoc administracyjna”** w terminie **do dnia 31 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.


mgr Ewa Dąbska