

## **URZĄD GMINY PAWŁOSIÓW**

Pawłosiów 88, 37-500 Jarosław  
tel. 16 622 03 80, fax. 16 622 02 48  
NIP 792-10-73-109

### **WÓJT GMINY PAWŁOSIÓW**

#### **OGŁASZA NABÓR**

#### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

##### **I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Pawłosiów, Pawłosiów 88, 37-500 Jarosław.

##### **II. STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji.

##### **III WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe: inżynier budownictwa.
6. Minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku związanym z realizacją inwestycji budowlanych.
7. Uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń, w specjalności konstrukcyjno – budowlanej.
8. Umiejętność sporządzania kosztorysów.
9. Bardzo dobra znajomość ustaw m.in.: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustaw, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.
10. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

##### **IV WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Znajomość przepisów ustaw z zakresu prawa samorządowego, w szczególności przepisów prawnych regulujących ustrój, kompetencje i finanse publiczne samorządu gminnego, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, skrupulatność, odpowiedzialność i zaangażowanie.
3. Prawo jazdy Kat B.

#### **V ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU m.in.:**

1. Planowanie, przygotowanie i realizacja gminnych inwestycji budowlanych i drogowych.
2. Realizacja polityki długofalowej i krótkofalowej w zakresie inwestycji gminnych.
3. Sporządzanie kosztorysów inwestorskich.
4. Uzyskiwanie uzgodnień oraz załatwianie spraw formalno – prawnych niezbędnych do realizacji inwestycji gminnych.
5. Przygotowywanie projektów umów pomiędzy wójtem a inwestorami z zakresu inwestycji i remontów.
6. Sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących infrastruktury komunalnej.
8. Wdrażanie programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **VI INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

Praca w Urzędzie Gminy Pawłosiów, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca biurowa z komputerem. Wyjazdy w teren. Obsługa urządzeń technicznych oraz narzędzi informatycznych. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak wind.

#### **VII INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

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

#### **VIII WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy, a w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie.
5. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Kserokopia dowodu osobistego.

8. Podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.902).*

#### **IX TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **16.08.2017 r., godz. 14<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji”**, osobiście w Urzędzie Gminy Pawłosiów **pok. Nr 212** lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Pawłosiów, Pawłosiów 88, 37 – 500 Jarosław (decyduje data wpływu).**

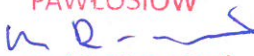
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu komisja odrzuca. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, zakwalifikowani do dalszego etapu, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu gminy, pok. Nr 212 oraz na stronie internetowej ([www.pawlosiow.itl.pl/bip](http://www.pawlosiow.itl.pl/bip))

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Pawłosiów.

**Pawłosiów, dnia 04.08.2017 r.**

**WÓJT GMINY  
PAWŁOSIÓW**  
  
**mgr Mariusz Reń**