

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Borowa, 39-305 Borowa 223, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Borowa.

I. Miejsce pracy: Urząd Gminy Borowa, Borowa 223

II. Stanowisko: podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych.

III. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
4. wykształcenie wyższe – budownictwo, prawo;
5. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych Kodeksu postępowania administracyjnego , ustawy o ochronie danych osobowych;
6. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność, dokładność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 2) minimum czteroletnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych,
- 3) znajomość obsługi pakietu MS Office (Excel, Word) oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym.

V. Zadania wykonywane na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie wypisu i wyrysu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i z planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) sporządzanie i zawieranie umów związanych ze sporządzaniem zmian w planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) nadzór nad obsługą prac planistycznych;
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami samodzielnymi Urzędu w zakresie zamówień publicznych i inwestycji;

- 10) nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych;
- 11) wspieranie pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowywanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;
- 12) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
- 13) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 30 tys. euro;
- 15) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w tym do 30 tys. euro.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w biurze oraz w terenie.

W grudniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (cv);
- 3) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (po wygraniu konkursu potwierdzone przez Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Borowa pokój nr 3 I piętro w terminie do 24.01.2017r.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borowa, 39-305 Borowa 223.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z póź. zm.)”.

Ogłaszający: Wójt Gminy Borowa

Władysław Błażejowski