

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### Wójt Gminy Będków

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3  
ds. gospodarki nieruchomościami i dróg

1. **Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3
2. **Określenie stanowiska pracy – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dróg** w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: listopad 2019r.

### 3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie i staż pracy; wyższe (mile widziana gospodarka przestrzenna) oraz minimum 2 letni staż pracy ,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

### Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o *samorządzie gminnym*,
  - ustawy o *pracownikach samorządowych*,
  - ustawy *prawo budowlane*,
  - ustawy o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*,
  - ustawy o *ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*,
  - ustawy o *gospodarce nieruchomościami*.
- mile widziany staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej
2. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy , w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych , warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfikacji stanowiska : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o transporcie drogowym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
5. znajomość obsługi komputera.
6. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
7. dyspozycyjność;
8. zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność;
9. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Planowanie i prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego,
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów w ramach remontów,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i kartografii,
4. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
6. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego,
7. Realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
8. Eksploatacja oświetlenia ulicznego, w tym w szczególności:
  - a) rozliczanie energii z dostawcą,
  - b) planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy( w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 ds. gospodarki nieruchomościami i dróg**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków , ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 28 października 2019r. do godz. 15<sup>30</sup>**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

## **9. Informacje dodatkowe :**

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesiący i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

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 pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.ugbedkow.madkom.pl](http://www.bip.ugbedkow.madkom.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**Dodatkowe uwagi:**

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków [www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id,1632.html](http://www.bip.ugbedkow.madkom.pl/Article/id,1632.html) oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 17 października 2019r.

**WÓJT**  
  
**Dariusz Misztal**