

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY JEMIELNICA**

Wójt Gminy Jemielnica, z siedzibą w Jemielnicy przy ulicy Strzeleckiej 67 ogłasza nabór na samodzielne stanowisko pracy w Referacie Inwestycji, Promocji, Rozwoju i Ochrony Środowiska

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym** (*zgodnie z opisem danego stanowiska*)

a) wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa, ochrony środowiska lub planowania przestrzennego
- 2) Znajomość pakietów biurowych Microsoft Office

b) wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość problematyki samorządowej,
- 2) Uprawnienia budowlane i kosztorysowe, lub umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich
- 3) Znajomość języka niemieckiego w stopniu dobrym w mowie i piśmie
- 4) Mile widziana znajomość obsługi oprogramowania CAD oraz doświadczenie w pracy w administracji

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** (*zakres czynności wskazanych przez wnioskodawcę*)

- 1) Koordynowanie i nadzór inwestycji własnych i kapitalnych remontów prowadzonych w obiektach gminnych,
- 2) Sporządzanie w uzgodnieniu z Referatem Finansów, projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestorów związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem,
- 3) Przeprowadzanie przetargów/g zasad udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 5) Koordynowanie okresowych przeglądów stanu technicznego gminnych obiektów,
- 6) Zapisywanie uwag dotyczących przeprowadzonych badań stanu technicznego, remontów i przebudowy tych obiektów w książkach obiektów budowlanych,
- 7) Współdziałanie i realizowanie zaleceń PIP-u, Sanepidu, Państwowej Straży Pożarnej itp.
- 8) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Zadania pomocnicze

- 1) Organizowanie współpracy w kraju i za granicą ze szczególnym uwzględnieniem współpracy partnerskiej Gminy,

- 2) Wykonywanie roboczych tłumaczeń związanych ze współpracą międzynarodową Gminy,
- 3) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno informacyjnych o gminie
- 4) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
- 5) Zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie spraw publikacji w publicznym wykazie danych informacji wynikających z prawa ochrony środowiska,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z obiektami zabytkowymi na terenie Gminy
- 8) Komputerowe opracowywanie kosztorysów inwestorów na roboty budowlano-remontowe nie wymagające dokumentacji technicznej.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) opinia z poprzedniego miejsca zatrudnienia
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) referencje,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) oświadczenie o niekaralności, po zatrudnieniu wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

### **4. Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy do dnia 6 sierpnia 2008 r.**

(termin nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń) z dopiskiem:

**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PRACY  
W REFERACIE INWESTYCJI, PROMOCJI, ROZWOJU I OCHRONY  
ŚRODOWISKA**

*Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.*

Jemielnica, dnia 2008-07-17

**Joachim Jelito**  
Wójt Gminy Jemielnica