

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA JANIKOWO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PRACOWNIKA DS. BUDOWNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I REMONTÓW BUDYNKÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JANIKOWIE**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku budownictwo, architektura lub gospodarka przestrzenna, ewentualnie pokrewne,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych,
- 3) znajomość procesu inwestycyjnego, umiejętność przygotowania dokumentacji technicznej w tym podstaw kosztorysowania,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wskazane posiadanie uprawnień budowlanych,
- 2) biegła obsługa komputera i umiejętność korzystania z komunikacji internetowej,
- 3) zdolności analityczne,
- 4) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 5) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 7) umiejętność planowanie prac remontowych,
- 8) prawo jazdy kat. „B”.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) obsługa robót budowlanych, remontów i inwestycji,
- 2) zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z tworzeniem dokumentów planistycznych,
  - c) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania w zakresie gospodarki przestrzennej,
  - d) wydawanie informacji z zakresu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków:
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw administrowania obiektami pozostającymi w zarządzie Gminy i Miasta Janikowo (remonty, naprawy, przeglądy, książki obiektów budowlanych, itp.):
- 6) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów gminnych
- 7) prowadzenie spraw ochrony środowiska i prawidłowej gospodarki odpadami w budynkach komunalnych

**4. WARUNKI PRACY I PŁACY:**

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- 3) zasady wynagrodzenia - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

**5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janikowie (pok. Nr 115) lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Janikowie"**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 października 2008 r.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

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

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).”*

**Inne informacje:**

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie o wstępnych badaniach lekarskich.