

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Celem realizacji zadań na niniejszym stanowisku jest planowanie działań inwestycyjnych Gminy Santok, inicjowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji w infrastrukturę gminy, w tym między innymi:**
- 1) wykonywanie obowiązków inwestora w gminnych procesach inwestycyjnych;
 - 2) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy przy uwzględnieniu lokalnych potrzeb społecznych oraz zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) udział w sporządzaniu i aktualizowaniu opracowań planistycznych, programów gospodarczych, inwestycyjnych oraz koncepcji rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie ustawowych kompetencji samorządu szczebla gminnego;
 - 4) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej w gminie;
 - 5) organizowanie procesu projektowania gminnych inwestycji, w tym współpraca z projektantami;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę inwestycji gminnych oraz prowadzenie współpracy z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego;
 - 7) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne.
- VI. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) średnie techniczne, preferowanie wykształcenie wyższe techniczne, szczególnie budowlane,
 - 5) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw:
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o drogach publicznych,
 - o finansach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - 7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysów,
 - 8) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,
 - 9) prawo jazdy.

VII. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność,

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net)
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2019 r. Dz. U. poz. 1282).

IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

X. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok,

w terminie do **dnia 31 lipca 2020r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

XI. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net