

WÓJT GMINY SOBIENIE-JEZIORY
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko pracy ds. promocji i planowania przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe i minimum roczny staż pracy w administracji publicznej lub średnie i 3 lata stażu pracy w administracji,
5. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z obszaru planowania i zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, gospodarcze nieruchomościami, KPA, prawa budowlanego, finansów publicznych, o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe.

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
3. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, odporność na stres, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych,
2. realizacja polityki informacyjnej Gminy poprzez współpracę z prasą i innymi środkami masowego przekazu,
3. koordynowanie imprez kulturalnych organizowanych przez Gminę,
4. aktualizacja i prowadzenie strony internetowej oraz oficjalnego fanpage'a Gminy Sobienie-Jeziory na portalu społecznościowym Facebook,
5. obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej,
6. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunków zabudowy,
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
9. nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
10. prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów,
11. zakup materiałów biurowych i środków czystości,
12. współpraca z Sądami i komornikami sądowymi w zakresie umieszczania na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji,
13. przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego i innych jednostek,
14. obsługa systemu informacji oświatowej – SIO,
15. publikacja uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego za pomocą Legislatora Aktów Prawnych,
16. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

WÓJT

Kamil Choim

4. Wymagane dokumenty:

1. CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno-skarbowe oraz przestępstwa popełnione umyślnie,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.) W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście”.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sobienie- Jeziory, ul. Garwolińska 16, do dnia 23 czerwca 2022 r. do godz. 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16, 08-443 Sobienie-Jeziory z dopiskiem „ Nabór na stanowisko pracy ds. promocji i planowania przestrzennego”.

7. Dodatkowe informacje i uwagi

1. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.

WÓJT

Kamil Choim