

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. BUDOWNICTWA

W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko ds. budownictwa jest stanowiskiem urzędniczym, podległym kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy.

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe techniczne I lub II stopnia, preferowane kierunki studiów:
  - budownictwo,
  - architektura lub architektura i urbanistyka,
  - inżynieria środowiska,
  - budownictwo hydrotechniczne,
  - inżynieria i gospodarka wodna
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi.

**5. Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem,

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i zasad postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość.

## **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Prowadzenie spraw związanych z :

a) przygotowaniem zadań inwestycyjnych do realizacji, w tym:

- zlecaniem prac projektowych,
- pozyskiwaniem niezbędnych uzgodnień, decyzji, zgód, zgodnie z przepisami Prawa budowlanego,
- zapewnieniem dostaw niezbędnych mediów,

b) realizacją inwestycji i remontów:

- realizacją obowiązków inwestora dotyczących realizacji robót budowlanych, w tym: nadzorowanie i koordynacja realizacji inwestycji i remontów, rozliczanie i odbieranie robót oraz potwierdzenie właściwej realizacji robót poprzez opisanie faktur i protokołów odbioru,

c) przeglądami obiektów i ich utrzymaniem we właściwym stanie, z wyjątkiem infrastruktury drogowej,

d) uzgadnianiem dokumentacji projektowej

e) nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości i budynków, prowadzeniem ewidencji miejscowości, ulic i adresów,

2. prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości dotyczącej zakresu pełnionych obowiązków,

3. realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

## **7. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej, wyjazdy w teren,

- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2023.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

#### **9. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego technicznego;
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (np. kserokopie certyfikatów lub zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, itp.);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym ds. budownictwa;
- 11) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub

pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa**” w terminie do dnia 24 maja 2023 roku do godziny 15.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.

4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminaketrzyn.pl](http://bip.gminaketrzyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.

6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.

**7. Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 10.05.2023 r.