

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. INWESTYCJI
(w wymiarze pełnego etatu)
W REFERACIE INWESTYCJI URZĘDU GMINY NADARZYN
(ul. Mszczonowska 24; 05-830 Nadarzyn)

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe administracyjne lub wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy.
2. Przynajmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. Polskie obywatelstwo.

Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa programów: E-mapa, Info-System: opłaty lokalne
2. Znajomość przepisów o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Opracowanie decyzji na umieszczanie urządzenia nie związanego z pasem drogowym w pasie drogi publicznej.
2. Opracowywanie decyzji na lokalizację zjazdu z drogi publicznej.
3. Opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzenia w pasie drogi publicznej. Udział w odbiorze pasa drogowego po zrealizowanych pracach w oparciu o decyzje zajęcia pasa drogowego gminnego.
4. Opracowywanie zgody na lokalizację zjazdu – dot. dróg wewnętrznych.
5. Opracowywanie postanowień dot. uzgodnienia decyzji o lokalizacji celu publicznego.
6. Opracowywanie postanowień dot. uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy.
7. Korespondencja z mieszkańcami w zakresie: bieżących spraw drogowych w uzgodnieniu z Inspektorem drogowym oraz innych wpływających do referatu.
8. Przygotowywanie do wydania zgody na lokalizację urządzenia w drodze nie będącej drogą publiczną (droga wewnętrzna)
 - a. Informacja do wnioskodawcy, że złożony wniosek dotyczy drogi wewnętrznej.
 - b. Przygotowanie projektu uchwały.
 - c. Przedstawienie sprawy na komisji rewizyjnej.
 - d. Przedstawienie projektu uchwały na sesji Rady Gminy.
 - e. Ogłoszenie w prasie i na tablicy o działkach przeznaczonych do dzierżawy.
 - f. Przygotowanie umowy dzierżawy.
 - g. Przygotowanie protokołu z zajęcia drogi wewnętrznej.
9. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Referatu – w zakresie dróg.

10. Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwalną i instrukcją kancelaryjną.
11. Wykorzystywanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków do celów służbowych.
12. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Obsługa interesantów.
14. Współpraca i stały kontakt z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz referatami Urzędu Gminy Nadarzyn w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych.
15. Inne prace biurowe.
16. Właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys i list motywacyjny,
2. Własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy,
3. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. Własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
7. Zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie,
2. Znajomość programów: E-mapa, Info-System może być weryfikowana na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji w Referacie Inwestycji UG Nadarzyn**, w terminie do 20 lipca 2020 r. do godziny 15.00

Aplikacje które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Paulina Szymańska – samodzielne stanowisko ds. kadrowo – płacowych tel. 22-729 81 85 wew. 111 lub Anna Gutowska – kierownik Referatu Inwestycji tel. 22- 729 81 85 wew.128.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.