

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy : podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.

2) Wymagania niezbędne :

a) wykształcenie – wyższe lub średnie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

b) doświadczenie zawodowe: dla wykształcenia wyższego nie jest wymagane, dla wykształcenia średniego co najmniej 3 lata stażu pracy.

c) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

-ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń z nią powiązanych,

-ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

-ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

-ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

-ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

-ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane w zakresie tematyki związanej z pozwoleniami na budowę.

d) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, bezstronność, rzetelność, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań

e) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego

f) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

i) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

a) Wykształcenie o profilu: gospodarka nieruchomościami, administracja, ekonomia, urbanistyka, architektura, budownictwo.

b) Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.

c) Umiejętność analizy, opracowywania i prezentowania danych.

d) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

e) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

f) Dokładność.

g) Wiedza z zakresu topografii Gminy Bobrowniki.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat z tytułu skutków uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych (renta planistyczna).
3. Współdziałanie w sprawach zagospodarowania przestrzennego z organami ds. budownictwa i nadzoru budowlanego.
4. Organizacja prac i współuczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz weryfikacja dokumentów planistycznych.
5. Organizacja prac i współuczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania planu ogólnego gminy oraz weryfikacja dokumentów planistycznych.
6. Udział w pracach przy dokonywaniu okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
7. Przygotowanie dokumentacji wymaganej dla udzielenia zamówienia publicznego w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
8. Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Przygotowywanie informacji, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach wynikających z ustalonego zakresu czynności.
10. Bezpośrednia obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, brak windy;
- b) Pełny wymiar czasu pracy – 1 etat; równoważny system czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy;
- f) zaświadczenie o zatrudnieniu;
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-583 Bobrowniki, ul. Gminna 8 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **7 listopada 2024 r. o godz. 16:00**.

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym,

z dopiskiem: **„Oferta na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego – 1 etat.”**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WÓJT

mgr Małgorzata Bednarek

Bobrowniki, dnia 25 października 2024 r.