

Bobrowniki, 2015-02-05

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania
Przestrzennego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku architektura i urbanistyka
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku
- 2) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych dotyczących zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia opłaty planistycznej
- 3) znajomość przepisów:
 - o samorządzie gminnym
 - o pracownikach samorządowych
 - kodeks postępowanie administracyjnego
 - o ochronie informacji niejawnych
 - o ochronie danych osobowych
 - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - Prawa budowlanego
 - o gospodarce nieruchomościami
 - Prawa Zamówień Publicznych



- 4) umiejętności obsługi komputera i innych urządzeń biurowych
- 5) znajomość oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON oraz oprogramowania wspomagającego obsługę planów zagospodarowania przestrzennego - MapInfo Professional
- 6) prawo jazdy kategorii B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy Bobrowniki
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustaleń opłaty planistycznej
- prowadzenie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami

4. Warunki pracy

- 1) pełny wymiar pracy
- 2) praca biurowa, ale wymagająca również wyjazdów w teren
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy ; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy
- 4) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych; brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych

5. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie kandydat o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
- 8) kserokopia prawa jazdy kat. B
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność



6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 18 lutego 2015 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

7. Informacje dodatkowe

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższa niż 6%.
- 2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzania dalszego postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę w Urzędzie Gminy po raz pierwszy w rozumieniu art.16 ust.2,3 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudniona zostanie na czas określony – do 6 miesięcy . W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenie egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

W O U R
mgr Arkadiusz Ziembka