

Bobrowniki, 22.05.2017 r.

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 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) znajomość przepisów:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
  - o planowaniu przestrzennym,
  - Prawa budowlanego,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - Prawa Zamówień Publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON oraz oprogramowania wspomagającego obsługę planów zagospodarowania przestrzennego - MapInfo Professional,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- Organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- Organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania i wprowadzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- Przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nie obowiązujących,
- Naliczanie opłat z tytułu skutków uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz przygotowywanie w tym względzie projektów decyzji administracyjnych.
- Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- Przygotowywanie i wydawanie wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wydawanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- Rozpatrywanie spraw i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dotyczących skutków prawnych uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego,
- Współdziałanie w sprawach zagospodarowania przestrzennego z organami ds. budownictwa i nadzoru budowlanego.
- Współdziałanie w sprawach przygotowywania zasobów komunalnych gruntów i ich wykorzystywania,
- Przygotowywanie informacji, projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy,
- Prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.

### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,

- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korztraniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia prawa jazdy kat. B.

#### **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 Podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego" w terminie do dnia 1 czerwca 2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.**

W Ó J T  
*mgr Arkadiusz Ziomba*