

Bobrowniki, 9.01.2018 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania
Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Bobrowniki, ul. Gminna 8; 42-583 Bobrowniki**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie min. średnie o kierunku geodeta,
3. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe związane z podziałami nieruchomości,
4. znajomość przepisów: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu przestrzennym, kodeks cywilny, prawo spadkowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o opłacie skarbowej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
 - o planowaniu przestrzennym,
 - o drogach publicznych,
2. umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
3. znajomość aplikacji EMUiA,
4. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw dotyczących scaleń i podziałów nieruchomości,
- Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi:
 - bieżące oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji kartograficznej i stosownych rejestrów oraz obsługa programu informatycznego,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nazewnictwa ulic w gminie współdziałanie z innymi podmiotami przy nadawaniu nazw i zmianach w nazewnictwie ulic,
- Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- Udział w postępowaniach o ustalenie przebiegu nieruchomości, w których jedną ze stron postępowania jest Gmina Bobrowniki,
- Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem sieci dróg gminnych, w tym:
 - przygotowywanie projektów dokumentacji,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i określania ich przebiegu,
- Prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału,
- Nadzorowanie aktualności wykorzystywanego do celów służbowych programu informatycznego dot. ewidencji gruntów,
- Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków,
- Inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu według potrzeb.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu,
- 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 korzystaniu 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 19 stycznia 2018 r. (decyduje data stempla pocztowego). 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.

7. Inne informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną.

W O J T
mgr Arkadiusz Ziemia