

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor 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,
3. co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
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. wykształcenie o profilu: geodezja, prawo, administracja, zarządzanie nieruchomościami
2. znajomość przepisów:
 - o planowaniu przestrzennym,
 - o drogach publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o opłacie skarbowej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
3. umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
4. znajomość aplikacji EMUiA,
5. 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 1 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,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie 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 Inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego" w terminie do dnia 11 marca 2019 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

- 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 niższy niż 6%.
- 2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o 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 przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

WOJCI
Bednarek
MGT Małgorzata Bednarek