

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Brzeźnio:

WÓJT GMINY BRZEŹNIO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa w Urzędzie Gminy Brzeźnio

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio

II. Określenie stanowiska: Referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa

wymiar czasu pracy - pełny etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie – kierunki: gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, budownictwo, geodezja i kartografia,
5. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie zagospodarowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, budownictwa, geodezji i kartografii,
2. umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
3. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość Pakietu MS Office 2013, 2016 oraz oprogramowania EWMAPA i EWOPIS,
5. komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,
6. dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
7. bardzo dobra organizacja pracy,
8. wysoka kultura osobista,
9. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. bezkonfliktowość,

12. odporność na stres.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności związanych z:
 - a) rozgraniczeniem nieruchomości,
 - b) oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - b) sprzedażą i oddaniem nieruchomości w użytkowanie, zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - c) zakupem nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
 - d) organizowaniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - e) wydawaniem decyzji na podział nieruchomości,
 - f) wywłaszczaniem nieruchomości i ich zwrotami,
 - g) pierwokupem nieruchomości przez Urząd Gminy,
 - h) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - i) przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
 - j) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.
3. Przygotowywanie dokumentów do uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zmian w tych dokumentach oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności związanych z:
 - a) opiniowaniem projektu robót geologicznych,
 - b) opiniowaniem projektu decyzji w sprawie wydania koncesji.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawie wydawania poleceń właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.
7. Przygotowywanie decyzji środowiskowych i prowadzenie bazy danych OOS.
8. Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Brzeźnio i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
6. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. z 2014 r. poz.1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzeźnio.
7. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko referent ds. gospodarki gruntami i budownictwa " do dnia 8 maja 2018 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Brzeźnio, ul. Wspólna 44, 98-275 Brzeźnio – w Sekretariacie.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VIII. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. lista osób, które spełniły wymagania formalne, informacje o dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzeźnio (www.brzezno.finn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzeźnio;

4. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

Brzeźnio, dnia 24 kwietnia 2018 r.

Wójt Gminy
(-) mgr Dorota Kubiak