

Bojszowy, dnia 10.09.2018r.

URZĄD GMINY BOJSZOWY

ul. Gaikowa 35

43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

***Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa
w Referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa***

wymiar etatu: 1/2

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260));
- wykształcenie wyższe;
- udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o drogach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawa Prawo wodne, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska

oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o lasach;

b) dodatkowe:

- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- preferowany staż pracy w administracji publicznej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”.

2. Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z gruntami komunalnymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości.
4. Obsługa administracyjno-biurowa referatu.

3. Zadania pomocnicze:

Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Zadania okresowe: brak

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro, jak również praca w terenie w granicach administracyjnych gminy. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalnych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy,
- f) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje,
- g) opis czynności wykonywanych w ramach dotychczasowej pracy zawodowej,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- m) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- n) oświadczenie o odbyciu / nie odbyciu służby przygotowawczej zakończonej egzaminem,
- o) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B oraz deklaracja zgody na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- p) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP lub pocztą na adres urzędu gminy z dopiskiem:

„Nabór na Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w Referacie Planowania Przestrzennego, Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa” w terminie do dnia 24.09.2018r.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Zatrudnienie na stanowisku podinspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Kandydat, który nie był dotychczas zatrudniony na stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.