

OGŁOSZENIE**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, GOSPODARKI GRUNTAMI I ZABYTKÓW W URZĘDZIE GMINY PNIEWY, ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora/Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, gospodarki gruntami i zabytków. Wymiar czasu pracy: pełny etat. Rodzaj umowy: umowa o pracę. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Pniewach.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych,
4. wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej, lub średnie i co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
5. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
6. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
7. umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego, prawa z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki gruntami, oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
9. prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność,
2. dokładność,
3. zdolności analityczne,
4. umiejętność pracy pod presją czasu.

Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, 3) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, 4) wydawanie zaświadczeń z Gminnej Ewidencji Zabytków; 5) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie procedury wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego; 6) kontrola realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego, kontrola rozliczeń z

urbanistami, sporządzanie sprawozdań z planowania przestrzennego; 7) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Pniewy; 8) prowadzenie rejestrów wydanych spraw, decyzji, zaświadczeń, wypisów i wyrysów; 9) sporządzanie umów z wykonawcami w zakresie zleconych zadań oraz kontrola rozliczeń i płatności zgodnie z umową

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w wymiarze pełnego etatu,
2. stanowisko wyposażone jest w zestaw komputerowy,
3. stanowisko pracy na parterze budynku bez windy.

Wymagane dokumenty:

1. oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.
2. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację.
4. kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub skarbowe.
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
8. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. opinie, referencje,

Dodatkowe dokumenty:

1. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Pniewach, Pniewy 2 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko „NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, GOSPODARKI GRUNTAMI I ZABYTKÓW W URZĘDZIE GMINY PNIEWY” umieszczonym na kopercie. Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14.07.2022 r. do godziny 15.00 (decyduje

data wpływu do Urzędu Gminy w Pniewach) w Urzędzie Gminy w Pniewach w pokoju nr 1 (Sekretariat), lub pocztą na adres Urząd Gminy Pniewy, Pniewy 2, 05 – 652 Pniewy. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pniewy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pniewy.

Postępowanie składać się będzie z: 1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane. 2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 0%.

w/z Wójta Gminy Pniewy



Maciej Michalski

Sekretarz Gminy Pniewy