

Urząd Gminy w Brzeszczach
32 – 620 Brzeszcze ul. Kościelna 4
woj. Małopolskie
Tel. 32 77 28 500, fax. 32 77 28 590
e-mail: gmina@brzeszcze.pl

Brzeszcze, dn. 05. 10. 2021 r.

OR.2110.3.2021

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ BRZESZCZ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BRZESZCZACH UL. KOŚCIELNA 4

Stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości**

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko:

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe – administracja, gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne.
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych: 2 lata.
3. Obywatelstwo: polskie lub obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - Instrukcja Kancelaryjna,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa Kodeks cywilny,
- ustawa Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawa prawo zamówień publicznych,
- ustawa o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen, umiejętność łatwego komunikowania się z klientem oraz pracownikami Urzędu, umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji.
2. Bardzo wysoka kultura osobista.
3. Znajomość programu ewmapa, ewopis.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, obsługi poczty elektronicznej oraz programów obiegu korespondencji.
5. Prawo jazdy kategorii B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. Rozpatrywanie wniosków w sprawie roszczeń właścicieli i użytkowników wieczystych wynikających z uchwalenia lub zmiany planów miejscowych oraz wydawanie w przypadku zbycia nieruchomości decyzji ustalających opłaty związane ze wzrostem i spadkiem ich wartości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu.
2. Gromadzenie i przechowywanie wypisów z akt notarialnych dla celów opłaty planistycznej.
3. Ustanawianie służebności gruntowych i drogowych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Brzeszcze, w tym przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie, protokołów rokowań w sprawie ustalenia służebności na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Brzeszcze oraz niezbędnej dokumentacji do umowy notarialnej.
4. Zakładanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

5. Wydawanie zaświadczeń dotyczących obszarów rewitalizowanych.
6. Przygotowanie sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przygotowywanie faktur, rachunków i innych dokumentów w ramach prowadzonych zadań.
8. Przygotowywanie projektów uchwał, umów i porozumień w zakresie zadań wydziału.

Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku:

1. Dostęp do elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz programu EWOPIS, EWMAPA.
2. Zachowanie poufności danych podlegających ochronie.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy – Gmina Brzeszcze.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca biurowa, na piętrze budynku Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca biurowa.
6. Praca w ternie.
7. Praca w równoważnym systemie czasu pracy.
8. Zatrudnienie od 01.01.2022 r.
9. 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%.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kserokopie świadectw pracy.

3. Zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).
11. Informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np.: tłumacz Polskiego Języka Migowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście do skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Brzeszczach, ul. Kościelna 4 w zaklejonej kopercie,
2. pocztą elektroniczną na adres gmina@brzeszcze.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
3. poprzez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
4. pocztą na adres Urzędu Gminy w Brzeszczach ul. Kościelna 4, 32-620 Brzeszcze w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości w Urzędzie Gminy w Brzeszczach, OR.2110.3.2021**”. zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą w terminie do dnia: **18 października 2021 r. do godziny 14:30.**

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Brzeszczach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy umiejscowionej w budynku.

Burmistrz Brzeszcz

Radosław Szot

/podpisano elektronicznie/