

z dnia 30 października 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czosnów i na stanowiska kierowników/dyrektorów w jednostkach organizacyjnych gminy Czosnów zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.
Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję rekrutacyjną w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego, w następującym składzie:

1. Przewodniczący – Tadeusz Wasilewski
2. Członek – Paweł Śliwiński
3. Sekretarz – Ewa Wąsewicz.

§ 3

Zadaniem komisji jest przeprowadzenie procedury naboru i przedstawienie Wójtowi Gminy wniosku w sprawie zatrudnienia na stanowisku - Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Czosnów.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.



WÓJT

Antoni Krężlewicz

Wójt Gminy Czosnów

na podstawie art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a) wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- wykształcenie wyższe pierwszego stopnia;
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy prawo budowlane;
 - ustawy prawo ochrony środowiska;
 - ustawy o ochronie przyrody;
 - ustawy o odpadach.
- umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich zmian oraz stosowania w praktyce;
- umiejętność redagowania pism;
- systematyczność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji;
- znajomość oraz umiejętność obsługi systemów informacji przestrzennej;
- znajomość programów WORD, EXCEL.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- przygotowywanie wypisów i wrywów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- uczestnictwo w procedurach sporządzania planów oraz zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie ustalenia opłaty (renty) planistycznej;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej porozumienia między stronami w zakresie przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy;
- przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- wykonywanie innych prac związanych z gospodarką nieruchomościami, sprawami komunalnymi, ochrony środowiska zleconych przez przełożonych.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV (kwestionariusz osobowy);

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym pracować na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym);
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu ukończenia wyższej uczelni;
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, (certyfikaty, kursy, zaświadczenia, opinie, referencje).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.”

4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Termin składania: **do dnia 15 listopada 2018 roku do godziny 14⁰⁰.**
- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie osobiście w godzinach pracy urzędu – (**pokój nr 19**) lub listownie (decyduje data wpływu) na adres: **Urząd Gminy Czosnów, ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów.**

Prosimy o dopisanie na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego”**

5. Termin i miejsce postępowania konkursowego:

- Termin postępowania: **16 listopada 2018 roku od godziny 10⁰⁰.**
- Miejsce postępowania: **Urząd Gminy Czosnów ul. Gminna 6, 05-152 Czosnów, pokój nr 15.**

Prosimy o podanie na dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego w celu powiadomienia o terminie (godzinie) postępowania konkursowego.

6. Informacje dodatkowe:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wskazanym terminie **nie będą rozpatrywane;**
- informacja o wynikach naboru zostanie podana do publicznej wiadomości niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania konkursowego poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Czosnowie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czosnów.

Informacja na temat ochrony Pani/Pana danych osobowych:

„Informujemy, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Gminę Czosnów jako Administratora danych, w celu zrealizowania sprawy, w której się z nami Pani/Pan kontaktuje. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych prosimy pisać na adres e-mail: iod@czosnow.pl. Pani/Pana dane będziemy przechowywać do czasu zrealizowania sprawy, w której się z nami Pani/Pan kontaktuje i wygaśnięcia ewentualnych roszczeń z nią związanych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, poprawienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jeżeli Pani/Pan tego nie zrobi nie będziemy mogli się z Panią/Panem skontaktować, a tym samym – załatwić sprawy, w której się z nami Pani/Pan kontaktuje.”

WÓJT
Antoni Krężlewicz