

**BURMISTZ BOBOWEJ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ
RYNEK 21, 38-350 BOBOWA**

**stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe preferowane gospodarka przestrzenna, urbanistyka i planowanie przestrzenne, geodezja i kartografia, prawo,
- f) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- g) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE),
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminy, prawo budowlane.
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 5) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- prowadzenie spraw z zakresie planowania przestrzennego Gminy,
- prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,

- prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących przedmiotem współwłasności z innymi podmiotami,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu nadawania oraz oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- prowadzenie spraw w zakresie nadzoru zasobu mieszkaniowego Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2022 r., poz. 530) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: um@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 22 listopada 2022 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami Urzędzie Miejskim w Bobowej. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Bobowej. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”*.

Bobowa, dnia 09.11.2022 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Waldemar Ligęza