

Gzy, dnia 15.09.2022 r.

OR.2110.15.2022

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i podziałów nieruchomości w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

### I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

### II. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i podziałów nieruchomości

### III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne związane z gospodarką przestrzenną, gospodarką nieruchomościami lub geodezją),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 6 miesięcy doświadczenia na podobnym stanowisku obejmującym swoim zakresem planowanie przestrzenne lub gospodarkę nieruchomościami,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat w tym ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, system informacji prawnej LEGALIS, elektroniczny obieg dokumentów,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.



#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu przestrzennego zagospodarowania terenu, w tym: podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, wniosków przedkładanie Radzie Gminy do uchwalenia,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczenia gruntów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
- 7) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska,
- 9) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

#### **VI. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.



## VIII. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## IX. Termin i miejsce składania dokumentów:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i podziałów nieruchomości w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 26 września 2022 roku do godz. 16:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

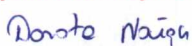
**WÓJT**  
  
Cezary Andrzej Wojciechowski

Sporządziła: Paulina Gutowska

Referent ds. organizacyjnych

  
mgr Paulina Gutowska  
15.09.2022r.

Inspektor ds. obywatelskich

  
mgr Dorota Nałęcz