

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada z 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR
W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA
URZĘDU GMINY BEŁCHATÓW
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej dwu i pół letni staż pracy w administracji samorządowej.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami.
2. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
3. Samodzielność i systematyczność.
4. Dokładność w działaniu.
5. Komunikatywność.
6. Zaangażowanie.
7. Umiejętność współpracy w zespole.
8. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
9. Wysoki poziom kultury osobistej.
10. Dyspozycyjność.
11. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
12. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, miejscowym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innymi przepisami szczególnymi.
3. Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy.
4. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
5. Kompletowanie dokumentów oraz przysyłanie odwołań od decyzji odmownych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu dla inwestycji o znaczeniu lokalnym.
7. Wydanie zaświadczeń z zakresu spraw budowlanych.
8. Wydanie wpisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Wydanie wpisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przygotowanie projektów uchwał do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowanie przestrzennym oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy, a nieuwzględnionych w niniejszym zakresie czynności.
13. Prowadzenie Sprawozdawczości GUS.
14. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków,
15. Udział w pracach komisji powoływanych w zakresie spraw Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza oraz Kierownika Referatu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
4. Praca związana z wykonywaniem czynności przy komputerze.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA”**

w terminie do dnia 26.05.2017 r. do godz. 8.00

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej

określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 30 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

mgr Kamil Ładziak