

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW – ETAT II,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
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 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office, EWOPIS i EWMAPA.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, miejscowym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innymi przepisami szczególnymi.
3. Przygotowywanie 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. Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu spraw budowlanych.
8. Przygotowywanie wypisów i wyrysów:
 - z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przygotowywanie projektów uchwał do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

10. Sporządzanie zeznań świadków na okoliczność potwierdzania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. 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.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*

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 wyższy 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 URZĘDZIE GMINY BÉŁCHATÓW – ETAT II”
w terminie do dnia 16 września 2019 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.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT
dr Konrad Koc