

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTOR DO SPRAW GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **01.10.2014r.**

Data ogłoszenia naboru: **08.09.2014r.**

Termin składania dokumentów: **19.09.2014r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy;
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadać niezbędne kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe, preferowane budowlane lub administracyjne;
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594);
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885);
 - c) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267);
 - d) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - e) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907);
 - f) Ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2012r., poz. 647);
 - g) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r., poz. 782);
 - h) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);

- i) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r., poz. 1409);
- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
- 4) wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
- 5) posiadać zdolność analitycznego myślenia;
- 6) posiadać prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu na terenie miasta i gminy Sępólno Kraj.
- 4) Przygotowywanie postanowień i decyzji dotyczących projektów podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
- 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Przygotowanie korespondencji do wysyłki.
- 7) Prowadzenie archiwizacji dokumentów referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie bądź oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 11) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”;
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2014r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Inspektor w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **19.09.2014r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. z 2013r.,poz. 262) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **19.09.2014r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 8 września 2014r.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

