

**WÓJT GMINY BRÓJCE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Wykształcenie wyższe związane z gospodarką przestrzenną,
- 6) Obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 7) Komunikatywność i samodzielność;
- 8) Wysoka kultura osobista;
- 9) Umiejętność pracy w zespole;
- 10)Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na w/w stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Prawo jazdy kat. B;
- 2) Biegła obsługa komputera –programy biurowe MS Office, Internet;
- 3) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 4) Umiejętność organizacji pracy na powyższym stanowisku;
- 5) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 6) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z gospodarki przestrzennej.

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

Realizacja zadań związanych z Ustawą z dnia 23 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w tym:

- a) współpraca przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy,
- b) współpraca przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) uczestniczenie w pracach związanych z przygotowaniem zmian do planów miejscowych i zmian studium,
- e) współpraca przy opracowywaniu projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- f) przygotowywanie materiałów i współpraca przy przeprowadzaniu przetargów na plany zagospodarowania przestrzennego.

**VI. Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

#### **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce był mniejszy niż 6 %.

#### **VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakt z interesantami.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o treści: „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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)“.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów**

**1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 21 maja 2018r. do godz. 14.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39 pok. 9 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Brójce”.**

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

3. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, poz. 67 ze zm.).

4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.

5. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

## **XI. Inne informacje**

1) nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce,

2) nabór odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

-II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,

3) lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <http://bip.brojce.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brójce w terminie 7 dni od terminu składania dokumentów aplikacyjnych,

4) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,

5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 09.05.2018 r.

Wójt Gminy  
mgr Radosław Agaciak

