

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NEKLA

na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY NEKLA w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki : planowanie przestrzenne, administracja, ochrona środowiska,
- 6) wiedza i znajomość przepisów w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, prawa budowlanego, ochrony środowiska,
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office.

2. Wymagania dodatkowe: mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 4) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych naliczających opłatę planistyczną oraz windykacja należności z tytułu w/w opłaty,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 7) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z innymi gminami, sejmikiem województwa, marszałkiem województwa, innymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji,
- 9) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji środowiskowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: **1 lipiec 2021r.**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska wymienionego w ogłoszeniu spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą klientów.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV / list motywacyjny,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego (druk kwestionariusza jest zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej: nekla.nowoczesnagmina.pl),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

6. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z:

- napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Nekla”, należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Nekla bądź przesłać przesyłką pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Nekla, ul. Dworcowa 10, 62-330 Nekla – w terminie do dnia **15.06.2021r.**

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Nekla w dniu 16.06.2021 r. i wtedy zostanie przeprowadzona wstępna analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz ustalona zostanie lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu. Z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której zakwalifikowane osoby zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.

7. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez:
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kompetencyjny.

Nekla, dnia 25.05.2021 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Nekla
Karol Balicki