

BURMISTRZ GMINY BRWINÓW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KO.2110.13.2017

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy: **Podinspektor
w Referacie Planowania Przestrzennego**

Data publikacji: **12.12.2017 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe architektoniczne lub o kierunku gospodarka przestrzenna,
- 6) doświadczenie zawodowe – staż pracy: minimum 1,5 roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej, związane z planowaniem przestrzennym,
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych : ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa związanych z gospodarką przestrzenną (np. prawo budowlane, gospodarka nieruchomościami, ochrona gruntów rolnych i leśnych) w niezbędnym zakresie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi programów komputerowych: Word, Excel,
2. umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność,
3. podnoszenie kwalifikacji.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i innych aktów kształtujących politykę przestrzenną gminy,
2. Udział w prowadzeniu procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
4. Sporządzanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi na wnioski z zakresu planowania przestrzennego,
5. Udzielanie wyjaśnień i obsługa interesantów w zakresie zajmowanego stanowiska.

Wymagane dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Referat Planowania Przestrzennego zlokalizowany jest w budynku przy ul. Grodziskiej 12 w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, praca siedząca.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Planowania Przestrzennego” w terminie do dnia 22.12.2017 r. do godziny 13.00.

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys- CV muszą być podpisane i 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.brwinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs, zaświadczenie o niekaralności.


BURMISTRZ
Gminy Brwinów
Arkadiusz Kosiński