

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA NA STANOWISKO

- 1.1. obywatelstwo polskie,
- 1.2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 1.3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 1.4. nieposzlakowana opinia,
- 1.5. wykształcenie wyższe (kierunek, specjalność lub profil: *budownictwo, geodezja, kartografia, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura*),
- 1.6. znajomość ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 1.7. sprawna obsługa komputera i programów pakietu Office.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 2.1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2.2. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej,
- 2.3. umiejętność pracy z klientem zewnętrznym,
- 2.4. rzetelność, dokładność, terminowość,
- 2.5. dobra organizacja i kultura pracy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU OBEJMUJE M.IN.

- 3.1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, architekturą, nadzorem urbanistyczno-budowlanym, inwestycjami i remontami,
- 3.2. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu dla budowy, dla której przepisy prawa budowlanego przewidują obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
- 3.3. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3.4. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 3.5. Przyjmowanie i dokonywanie wstępnej weryfikacji wniosków w ramach programu Czyste Powietrze,
- 3.6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- 3.7. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 3.8. Gromadzenie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjno-techniczną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.1. życiorys (CV) podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. Nr 902 z późn. zm.)”,
- 4.2. list motywacyjny podpisany przez kandydata wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o

ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”,

- 4.3. kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1),
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom),
- 4.5. kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy),
- 4.6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 4.7. podpisane oświadczenia:
 - 4.7.1. o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 4.7.2. o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2),
 - 4.7.3. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku (załącznik nr 2),
 - 4.7.4. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach osobowych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (załącznik nr 3).

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 5.1. planowany termin zatrudnienia – 15 grudnia 2019 r.,
- 5.2. forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 5.3. wymiar czasu pracy – pełny etat – 1,0
- 5.4. miejsce pracy: Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (praca w budynku jednopiętrowym, na pierwszym piętrze bez dostępu do windy),
- 5.5. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Leoncin w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- a) oświadczenie - Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin pok. 8 (sekretariat),
- b) pocztą - na adres Urząd Gminy Leoncin ul. Partyzantów 3, 05-155 Leoncin (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

W obu przypadkach z dopiskiem: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. BUDOWNICTWA I INWESTYCJI** w terminie do dnia **3 grudnia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Leoncin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązanych jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leoncin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Leoncin przy ulicy Partyzantów 3.