.

Kościelisko, 10.09.2020

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – samodzielny referent   
w Referacie Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska   
w Urzędzie Gminy Kościelisko**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

        Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

Samodzielny referent w Referacie Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego  
i Ochrony Środowiska

Wymiar czasu pracy : 1 etat

płaca zasadnicza z przedziału 3000 - 3500 zł brutto miesięcznie

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. **FORMALNE**

* obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku geodezja i kartografia, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, architektura, budownictwo, ochrona środowiska, administracja
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office.

1. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**

* predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność
* znajomość obsługi aplikacji quantum Gis
* prawo jazdy kat. B.
* wysoki poziom motywacji
* umiejętność pracy w zespole.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów
* prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości
* ocena zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego
* udzielanie odpowiedzi w sprawach aktów własności ziemi (kopie, wnioski o sprostowanie)
* zaświadczenia o przeznaczeniu terenu, wypisy i wyrysy z planów zagospodarowania przestrzennego, wypisy i wyrysy ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
* udostępnianie akt budowlanych
* prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami
* prowadzenie postepowań z zakresu uchwały krajobrazowej (weryfikacja deklaracji na opłatę reklamową, postepowania w sprawie kar za nielegalne reklamy)
* prowadzenie postepowań administracyjnych w sprawie tzw. renty planistycznej
* wycinka drzew i krzewów.

1. **Ocena merytoryczna kandydata**
2. Część pisemna – test jednokrotnego wyboru złożony z 20 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze. O terminie testu kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.
3. Część ustna z kandydatami którzy zdali test - rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.
4. **Wymagane dokumenty formalne:**
5. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
6. życiorys /CV/
7. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnieni,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień
9. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy zaświadczenia o zatrudnieniu)- dokument fakultatywny
10. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)- dokument fakultatywny
11. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata
12. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
13. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
14. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

**VIII.       Dodatkowe informacje:**

* kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
* zatrudnienie planuje się od 1 października 2020 roku.

**IX.    Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta w referacie gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Kościelisko”.**

w terminie do 25 września 2020r. do godz.12.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test sprawdzający wiedzę,
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do 28.09.2020 r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone** **własnoręcznie podpisaną** **klauzulą**:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz.138, 723.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.*

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu   
lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

*\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony internetowej www.gminakoscielisko.pl.*

Wójt

/-/Roman Krupa