

Sułkowice, 9 marca 2015 r.

Urząd Miejski w Sułkowicach

Rynek 1, 32-440 Sułkowice

**Burmistrz Gminy Sułkowice**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko**

**Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe: ochrona środowiska, inżynieria środowiska;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej (minimum 2 lata stażu na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub innej instytucji państwowej - umowa o pracę lub staż z Urzędu Pracy);
- 3) umiejętność praktycznego zastosowania i analizowania dokumentów planistycznych i geodezyjnych;
- 4) znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 5) znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa procesowego w zakresie postępowania administracyjnego i postępowania przed sądami administracyjnymi;
- 6) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
- 7) obywatelstwo polskie;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office);
- 2) umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów;
- 3) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi;
- 4) otwartość na kontakt i budowanie relacji;
- 5) znajomość języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym;
- 6) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX;
- 7) umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność, odporność na stres.

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

- 1) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, kodeksem postępowania administracyjnego, rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i innymi aktami wykonawczymi;
- 2) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji ustalającej opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksem postępowania administracyjnego oraz aktami wykonawczymi;
- 3) przygotowanie zleceń i umów z rzeczoznawcą na sporządzenie wyceny nieruchomości związanej z ustaleniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem budynków komunalnych Gminy Sułkowice:
  - a) przygotowanie umów związanych z działalnością przypisaną do zadań na powierzonym stanowisku,
  - b) opisywanie i zatwierdzanie faktur związanych z użytkowaniem budynków komunalnych,
  - c) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem budynków komunalnych, w tym zlecanie drobnych napraw;
- 5) ewidencja aktów notarialnych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) inne (dodatkowe) dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) 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 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie na dzienniku podawczym (sala obsługi klienta, pok. nr 01) Urzędu Miejskiego w Sułkowicach, Rynek 1,

32-440 Sułkowice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska*”.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19 marca 2015 r. do godz. 15:30**. W przypadku wysłania aplikacji drogą pocztową, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.