

**ZARZĄDZENIE NR 74/2020  
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 31 lipca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej  
i inwestycji w Urzędzie Gminy w Jeżewie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i inwestycji w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

**§ 2.** Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

**§ 4.** Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**

RA. 2110.2.2020

**WÓJT GMINY JEŻEWO**  
**86 – 131 Jeżewo, ul. Świecka 12**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**do spraw gospodarki przestrzennej i inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy w Jeżewie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Jeżewie  
ul. Świecka 12  
86-131 Jeżewo

**II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
7. minimum 2 letni staż pracy w administracji samorządowej;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych:
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów;
3. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej organizacji pracy;
6. odporność na stres;
7. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz dyspozycyjność;

8. posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej na terenie gminy, a w szczególności:

- przygotowywanie umów najmu,
  - aktualizacja stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, pomieszczenia gospodarcze, lokale przeznaczone pod działalność gospodarczą,
  - aktualizacja opłat eksploatacyjnych,
2. Przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży mieszkań komunalnych.
  3. Kompletowanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych.
  4. Nadzór nad stanem technicznym i wyposażeniem technicznym i p.poż. świetlic wiejskich.
  5. Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
  6. Prowadzenie procedur związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
  7. Przygotowanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej.
  8. Koordynacja realizacji inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych realizowanych ze środków budżetu gminy oraz funduszy zewnętrznych.
  9. Przygotowywanie rozliczeń inwestycji na potrzeby projektów o dofinansowanie.
  10. Koordynacja dokumentacji prowadzonej na potrzeby instytucji zarządzającej.

### **IV. Warunki pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Miejsce pracy na parterze budynku.

### **V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;

11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

**Kopie składanych dokumentów potwierdza się klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą oraz czytelnym własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto wymaga się, aby wszystkie składane dokumenty były własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko:  
ds. gospodarki przestrzennej i inwestycji”**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 sierpnia 2020 r.**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, pok. nr 14 - sekretariat (w godzinach pracy urzędu);
- pocztą na adres: Urząd Gminy w Jeżewie, ul. Świecka 12, 86 – 131 Jeżewo, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jeżewie;
- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami lub test sprawdzający.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Jeżewo.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie lub pisemnie).

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo - [www.bip.ug-jezewo.lo.pl](http://www.bip.ug-jezewo.lo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeżewie.**

Wójt Gminy Jeżewo

**Maciej Rakowicz**