

ORG.2110.13.2016

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko  
Podinspektora

**w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny  
ul. Lipowa 10  
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

**2. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych,
- b. doświadczenie w administracji publicznej zwłaszcza samorządowej w zakresie prowadzenia spraw wynikających z ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. komunikatywność,
- e. sumienność,
- f. samodzielność w organizacji pracy,
- g. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

**4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo wodne, w szczególności:
  - postępowań w sprawie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie,
  - przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia nieczystości ciekłych w przypadku niewykonania tego obowiązku.
3. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy, wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Przygotowywanie do archiwizacji spraw dotyczących ustalania warunków zabudowy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy,

- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

**UWAGA!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### 6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa w budynku nieposiadającym windy,
- praca w zespole,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 22.11.2016r.** w godzinach 7.30 - 15.30, **za wyjątkiem dni 14.11.2016r., 21.11.2016r.** w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

#### 8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 09. listopada 2016r.

WÓJT  
mgr Krzysztof Marciniowicz