

OR.210.1.2025

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.**

**1. Stanowisko pracy:**

**Podinspektor ds. geodezji, budownictwa, architektury i gospodarki przestrzennej**

**2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce i min. 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy i min. 3-letni staż pracy,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. geodezji, budownictwa, architektury i gospodarki przestrzennej,
- 6) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 7) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- 4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna lub pokrewnym,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego

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

- 1) Przygotowywanie postanowień w sprawie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 2) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających wstępny projekt podziału nieruchomości,
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) Nadawanie numeracji budynkom,

- 5) Ustalanie działek podlegających opłacie planistycznej oraz przekazywanie informacji do referatu finansowego,
- 6) Wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty planistycznej,
- 7) Przygotowywanie materiałów w sprawach odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Sądów Administracyjnych, oraz uczestniczenie w rozprawach dotyczących odwołań od decyzji,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania,
- 9) prowadzenie prac z zakresu opracowywania planów zagospodarowania Gminy,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł,
- 11) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy na parterze,
- 4) wentylacja pomieszczenia – naturalna i sztuczna (klimatyzacja), a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) CV i list motywacyjny,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica oraz klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych - opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z datą złożenia (wzór dokumentów stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. geodezji, budownictwa,

architektury i gospodarki przestrzennej, w terminie do dnia 30 czerwca 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.



WÓJT  
mgr Mirosław Żydek