

**ZARZĄDZENIE Nr 31 /2020**

**Wójta Gminy Milejewo**

**z dnia 4 czerwca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506), w związku z art. 11 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami) oraz § 2 załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 111/09 Wójta Gminy Milejewo z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji w Urzędzie Gminy Milejewo w składzie:

- 1) Krzysztof Szumała - przewodniczący
- 2) Elżbieta Lisowska - członek
- 3) Mirosław Prytuła - członek
- 4) Gabriela Kucewicz - sekretarz komisji.

§ 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Milejewo zamieszczono na stronie [milejewo-ug.bip.pl](http://milejewo-ug.bip.pl) (zakładka ogłoszenia).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumała*

**Wójt Gminy Milejewo**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo  
Stanowisko pracy: urzędnicze stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji.

**I. Wymagania niezbędne:**

Spełnienie wymogów kwalifikacyjnych dla stanowisk urzędniczych określonych w ustawie dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zmianami ) w szczególności:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
6. doświadczenie w pracy z zakresu gospodarki gruntami

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa obowiązujących na stanowisku
2. mile widziane doświadczenie zawodowe związane z geodezją w samorządzie
3. sumienność, odpowiedzialność, rzetelność , komunikatywność
4. znajomość komputerowych programów i aplikacji ( EMUiA , iMPA)
5. odporność na stres
6. dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie
7. prawo jazdy kat. B

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
2. współpraca z innymi organami w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego,
3. przygotowanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian,
4. prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
5. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości , zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości, scalania nieruchomości,
6. uzgadnianie zjazdów, wjazdów na drogi gminne,
7. uzgadnianie projektów technicznych obiektów budowlanych,
8. wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
10. przygotowywanie materiałów do postępowań dotyczących nieruchomości,
11. opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
12. przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych na realizację zadań wynikających

- z zakresu czynności,
13. prowadzenie procedur zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – zgody na realizację inwestycji,
  14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

#### IV. Warunki pracy

1. wymiar zatrudnienia – 1 etat
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie; praca w budynku Urzędu Gminy Milejewo, ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo;
3. praca w systemie czasu pracy 1 etatu, w godzinach pracy urzędu;
4. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientem.

#### V. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny ( własnoręcznie podpisany)
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ( własnoręcznie podpisane)
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( własnoręcznie podpisany)
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub dodatkowe uprawnienia ( kserokopie dyplomów uczelni, zaświadczeń, ukończonych kursów, seminariów itp.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie świadectw pracy – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym naborem ( własnoręcznie podpisane)
10. oświadczenie o następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*” ( własnoręcznie podpisane)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r. do godz. 15.00 pokój nr 12, pod adres : Urząd Gminy Milejewo ul. Elbląska 47, 82-316 Milejewo w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i geodezji”

**Decyduje termin wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Milejewo.**

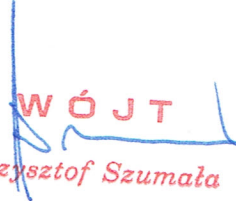
Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela Sekretarz Gminy Milejewo, tel. 55 231 22 84.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Milejewo oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Milejewo.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Milejewo, 4 czerwca 2020 roku

  
WÓJT  
*Krzysztof Szumała*