

**Wójt Gminy Łęki Szlacheckie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
młodszego referenta
w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) ukończenie 18 roku życia,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- e) wykształcenie wyższe lub średnie, przy czym wymienione wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska, a w przypadku wykształcenia wyższego o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość i umiejętność stosowania przepisów: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1282 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r. poz. 247 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- b) komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność analizy i syntezy informacji.
- c) znajomość obsługi pakietu biurowego Microsoft Office,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do zadań stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego w referacie inwestycji, oświaty, spraw społecznych i komunalnych należą sprawy:

1. Realizacja zadań związanych z planowaniem przestrzennym gminy,
2. Podejmowanie czynności związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
3. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,

4. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziału nieruchomości, wydawaniem decyzji podziału nieruchomości oraz postępowań rozgraniczeniowych,
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną oraz funkcjonowanie oświetlenia ulicznego,
7. Przygotowanie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.
4. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko na piętrze budynku (bez windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie w miesiącu października 2021 r. wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (**podpisany przez kandydata**),
- b) życiorys – curriculum vitae wraz z adresem i numerem telefonu (**podpisany przez kandydata**),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- i) zaświadczenie lekarza POZ dla kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia konkursu,
- j) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- k) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- l) w przypadku posiadania, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- m) kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia przysługującego osobom niepełnosprawnym są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- n) kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia przed zatrudnieniem zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach, z dopiskiem „**Młodszy referent**”, w siedzibie Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie w terminie **do dnia 19.11.2021 r. do godz. 15.00** pokój nr 18 (Urząd Gminy pracuje w godz. 7.30-15.30). Aplikacje, które będą niekompletne bądź wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, w związku z czym prosi się o dołożenie należytej staranności przy kompletowaniu dokumentów. Dokumenty te zostaną komisyjnie zniszczone.

Wyklucza się składanie dokumentów drogą elektroniczną.

W dniu 22.11.2021 r. po godz. 12.00 można będzie uzyskać informację o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lekiszlacheckie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie.

Łęki Szlacheckie dnia 08.11.2021 r.

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny

