

**URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE**  
ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
**do spraw inwestycji w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim  
w Bojanowie**

---

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) nieposzlakowana opinia,
  - 6) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura i urbanistyka, budowlane lub prawnicze,
  - 7) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 2) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, umiejętność logicznego myślenia.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) udział w prowadzeniu zadań związanych z inwestycjami gminnymi,
  - 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji gminnych,
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie zapytań ofertowych,
  - 5) udział w prowadzeniu zadań związanych z planowaniem przestrzennym,
  - 6) udział w prowadzeniu zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami,
  - 7) udział w pozostałych zadaniach zleconych przez Burmistrza w zakresie pozostającym w gestii referatu,
- IV. Warunki pracy na stanowisku:
- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
  - 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
  - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
  - 4) data rozpoczęcia pracy: wrzesień 2015 roku.

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanui, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
  - 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw inwestycji**”, do godz. 15<sup>00</sup> **dnia 30 lipca 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminabojanowo.pl](http://www.bip.gminabojanowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Bojanowo, dnia 16-07-2015

  
**BURMISTRZ**  
Maciej Dubiel