

Zagnańsk, dnia 26 września 2012 r.

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektora w Referacie ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony**  
**Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Jednostka	<b>Urząd Gminy Zagnańsk</b> <b>ul. Spacerowa 8</b> <b>26-050 Zagnańsk</b> <b>tel. (41) 300 13 22 fax. (41) 300 13 73</b> <b>e-mail: sekretariat@zagnansk.pl</b>
Oferowane stanowisko	<b>Podinspektor</b> 1 etat
Wymagane wykształcenie	<b>wyższe</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b><u>1. Wymagania konieczne:</u></b> - wykształcenie wyższe, - doświadczenie w administracji samorządowej co najmniej 6 m-cy (nie tylko w ramach stosunku pracy), - znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, - znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, - znajomość ustawy o samorządzie gminnym, - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, - znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece, - umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań, - umiejętność korzystania z przepisów prawa, - umiejętność organizowania pracy własnej, - biegła znajomość obsługi komputera.  <b><u>2. Wymagania dodatkowe:</u></b> - samodzielność, - operatywność, - dyspozycyjność, - umiejętność pracy w zespole, - komunikatywność, - rzetelność, - solidność.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	- prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w gminie, - zatwierdzanie podziałów geodezyjnych, - ustalanie odszkodowań za grunty przejęte przez gminę, - zakładanie ksiąg wieczystych dla gruntów przejętych, - ustalanie cen i opłat.
Warunki pracy	- praca w siedzibie, - praca w zespole, - szkolenia, - narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.

Wymagane dokumenty	<p>1.kserokopia dowodu osobistego,  2.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  3.list motywacyjny,  4.życiorys – curriculum vitae,  5.kserokopie świadectw pracy,  6.w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku,  7.kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,  8.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,  9.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,  10.oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),  11.oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy,  12.oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</p> <p><b>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</b></p>
Termin składania dokumentów	<p>do 08.10.2012 r. – do godziny 14<sup>30</sup> - w przypadku składania dokumentów osobiście.  <b>W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</b></p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zagnańsku:  <b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek:  <b>„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Referacie ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Gminy w Zagnańsku”.</b></p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu, w pok. 4. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>. oraz tablicy informacyjnej urzędu.</p>