

**URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Młodszy referent ds. gospodarki przestrzennej i wodnej  
nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia pożądane na kierunku : urbanistyka, inżynieria środowiska, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, prawo lub administracja.
- d) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym MS Office (Word, excel)
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, prawo wodne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
- d) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych, znajomość programu LEX,
- e) Umiejętność pracy w zespole
- f) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) W zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) Przygotowywanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- e) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- f) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w

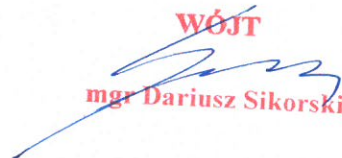
- odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- g) Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie i ich przekazywanie.
- 2) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych:
- a) Nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie Gminy,
  - b) Nadzór nad pracownikami obsługującymi hydrofornie,
  - c) Przyjmowanie zgłoszeń w sprawach awarii urządzeń wodnych, koordynowanie usuwania awarii,
  - d) Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości opłat za wodę i ścieki, przygotowywanie projektów wniosków o zatwierdzenie taryfy,
  - e) Opracowywanie wieloletnich plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - f) Koordynacja działań realizowanych w oczyszczalniach ścieków należących do gminy,
  - g) Czynny udział w rozstrzyganiu sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
  - h) wykonywanie obowiązków wynikających z pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z wody, w tym ich odnawianie,
  - i) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 3) W zakresie rozgraniczania nieruchomości:
- a) Wszczywanie postępowania rozgraniczeniowego,
  - b) Dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic,
  - c) Wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczeń,
  - d) Przygotowywanie i wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
  - b) Wymiar czasu pracy 1 etat
  - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca wyjść poza budynek urzędu – wizje w terenie
  - d) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,
5. Wymagane dokumenty:
- a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego.
  - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
  - f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
  - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
  - h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustalonym wzorem,

- i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i wodnej” w terminie do dnia **14.03.2022 r.** włącznie, do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.kobylinborzomy.biuletyn.net](http://www.kobylinborzomy.biuletyn.net) / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kobylin-Borzomy dn.01.03.2022 r.

**WÓJT**  
  
**mgr Dariusz Sikorski**