

**Urząd Gminy Białe Błota**  
**86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

**poszukuje kandydatów do pracy  
na czas określony (na czas zastępstwa)  
na stanowisko:  
pomoc administracyjna (ds. zagospodarowania przestrzennego)  
w wymiarze od ¾ etatu do pełnego etatu,**

- I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:  
rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,  
rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,  
przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,  
przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,  
przygotowywanie odpowiedzi na wszelkiego rodzaju pisma dotyczące urbanistyki i zagospodarowania przestrzennego,  
bieżąca obsługa interesantów,  
sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących realizowanych zadań.
- II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem :
- a/ niezbędne:
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku gospodarka przestrzenna, architektura lub urbanistyka, administracja; dopuszcza się również studentów ostatniego roku.
  - znajomość przepisów:
    - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r., poz. 256),
    - ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020r., poz. 293)
  - umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office,
  - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - obywatelstwo polskie,
  - kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
- usytuowanie stanowiska pracy: przy ulicy Szubińskiej 57 w Białych Błotach,
  - budynek piętrowy, schody, bez windy,
  - bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz, wyjazdy służbowe w teren,
  - obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe.

IV. Oferty można przysyłać na adres:

[agnieszka.domagala@bialeblota.eu](mailto:agnieszka.domagala@bialeblota.eu)

**w terminie do 22 stycznia 2021 roku.**