

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### Wójt Gminy Jemielno Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno
- II. Stanowisko urzędnicze:** pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego, pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocja Gminy
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - niezbędne:**
- 1) wykształcenie wyższe minimum pierwszego stopnia,
  - 2) umiejętność obsługi komputera,
  - 3) obywatelstwo polskie,
  - 4) posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 5) niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
  - 6) niekaralność za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
  - 7) nieposzlakowana opinia.
- IV Wymagania dodatkowe:**
- 1) preferowane wykształcenie związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
  - 2) znajomość przepisów dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego i ustaw pokrewnych w tym:
    - a) prawa budowlanego, ustawy o rewitalizacji, ustawy tzw. ustawy „krajobrazowej” tj. ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie środowiska
  - 3) doświadczenie przy tworzeniu dokumentów planistycznych między innymi w wydawaniu wypisów i wyrysów z MPZP i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
  - 4) znajomość programów operacyjnych dla Województwa Dolnośląskiego oraz innych źródeł krajowych i Unii Europejskiej z których mogą być realizowane inwestycje gminne,
  - 5) doświadczenie przy realizacji umów o dofinansowanie począwszy od napisania wniosku poprzez zawarcie umowy i jej rozliczenie oraz promocję.
- V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) praca biurowa powiązana z pracą w terenie w zakresie ustaleń planistycznych,
  - 2) stała konieczność współpracy z innymi ludźmi,
  - 3) konieczność pracy w zespole,
  - 4) umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
  - 5) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **VI. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:**

- 1) nadzór, koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym między innymi:
  - a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń inwestycyjnych z planami miejscowymi,
  - d) opiniowanie i uzgadnianie projektów w zakresie zagospodarowania przestrzennego, pomoc i współpraca w obsłudze komisji urbanistycznych,
    - 1) przygotowywanie dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju gminy,
    - 2) koordynowanie działań planistycznych innych wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
    - 3) współpraca nad realizacją planów oraz analiza ich aktualności,
    - 4) uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych wymaganych przepisami,
    - 5) prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji,
    - 6) inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - 7) współpraca dotycząca przestrzegania procedury planistycznej umożliwiającej bezkolizyjne podjęcie przez Radę Gminy Jemielno uchwały o przystąpieniu do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz uchwały przyjmującej zmianę lub wprowadzającej nowy plan zagospodarowania przestrzennego,
    - 8) współpraca w sprawach związanych z uchwaleniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
    - 9) przestrzeganie zgodności uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
    - 10) opiniowanie projektów technicznych i innych co do zgodności z postanowieniami miejscowego planu zagospodarowania,
    - 11) współpraca z Referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych w ramach środków unijnych i pozarządowych,
    - 12) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z rentą planistyczną.
    - 13) pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy ze źródeł zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
    - 14) upowszechnianie wiedzy o możliwościach finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych,
    - 15) sporządzanie wniosków lub pomoc w ich sporządzaniu dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
    - 16) wypełnianie zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie inwestycji gminnych w tym sporządzanie wniosków o płatność, rozliczeń częściowych i końcowych, sprawozdawczości oraz promocja,
    - 17) współpraca z Referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych w ramach środków unijnych i pozarządowych,
    - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
    - 19) koordynacja i przygotowanie akcji społecznych których inicjatorem jest Gmina Jemielno.



## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Jemielno
- 4) praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- 5) wynagrodzenie ustalone indywidualnie,
- 6) planowany termin rozpoczęcia pracy: **od 1 sierpnia 2019r.**

## **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jemielno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## **IX. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- j) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- m) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- IV. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego, pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocja Gminy

w Urzędzie Gminy Jemielno” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno 56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 15.00 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 22 lipca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Informacje dodatkowe:**

- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65/5447479.
- Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo: odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno dnia 9 lipca.2019r.

 **WÓJT GMINY  
JEMIELNO**  
*Anita Sierpowska*