

## 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 promocją 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.
  3. Doświadczenie przy tworzeniu dokumentów planistycznych min. wydawaniu wyrysów i wypisów 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 i 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,
    - 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.
2. Przygotowanie dokumentów planistycznych dotyczących rozwoju gminy,
3. Koordynowanie działań planistycznych innych wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Współpraca nad realizacją planów oraz analiza ich aktualności,
5. Uzgadnianie i opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych wymaganych przepisami,
6. Prowadzenie ewidencji wydawanych decyzji,
7. Inspirowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
8. 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,
9. Współpraca w sprawach związanych z uchwaleniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
10. Przestrzeganie zgodności uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
11. Opiniowanie projektów technicznych i innych co do zgodności z postanowieniami miejscowego planu zagospodarowania,
12. Współpraca z referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych w ramach środków unijnych i pozarządowych,
13. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z rentą planistyczną,
14. Pozyskiwanie środków na realizację zadań gminy ze źródeł zewnętrznych, w tym z UE.
15. Upowszechnianie wiedzy o możliwościach finansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych,
16. Sporządzanie wniosków lub pomoc w ich sporządzaniu dotyczących pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
17. Wypełnianie zapisów zawartych w umowach o dofinansowanie inwestycji gminnych w tym sporządzanie wniosków o płatność, rozliczeń częściowych i końcowych, sprawozdawczości oraz promocja.
18. Współpraca z referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do przygotowania wniosków aplikacyjnych w ramach środków unijnych i pozarządowych,
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
20. 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 18 maja 2021 r.

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

1. 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 poniżej 6 %

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

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – odręcznie podpisany,
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – odręcznie podpisany,
3. Kserokopię świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
7. 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,
8. Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
11. 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),
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
13. 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 :**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego, pozyskiwania środków zewnętrznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi i promocją Gminy w Urzędzie Gminy Jemielno” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno 56-209 Jemielno 81 od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-14:00 lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 maja 2021 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu (liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

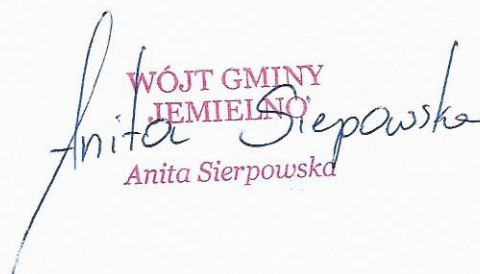
### **XI. Informacje dodatkowe:**

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 65 544 74 79
2. Dokument aplikacyjny cv powinien być podpisany i opatrzony klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119 oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2018.

3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
4. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.,
5. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
7. Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo : odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dn. 5 maja 2021 r.

  
WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
Anita Sierpowska