

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko  
urzędnicze ds. rozwoju gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji,  
Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska**

- 1. Nazwa i adres jednostki :** Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.
- 2. Określenie stanowiska :** Stanowisko pracy ds. rozwoju gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne
- 3. Wymiar czasu pracy:** 7/8 etat
- 4. Termin składania dokumentów:** 28.05.2019 r.
- 5. Wymagania niezbędne (formalne):**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

  - 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku, preferowane wyższe na kierunku budownictwo lub inne techniczne o specjalności pozwalającej zatrudnić na wymienionym stanowisku
  - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 6. Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość regulacji prawnych: ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, o planowaniu u zagospodarowaniu przestrzennym, o infrastrukturze informacji przestrzennej, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie środowiska, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego
  - c) doświadczenie w sporządzaniu i realizacji programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
  - e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, oraz umiejętność sporządzania dokumentów w wersji elektronicznej
  - f) umiejętność pracy w zespole,
  - g) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
  - h) komunikatywność,
  - i) dyspozycyjność, (praca w terenie)
  - j) zdolność analitycznego myślenia
  - k) prawo jazdy kat. B
- 7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej gminy, w tym spraw dotyczących:
    - a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego przyjęcia,
    - b) podejmowanie działań w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu

- miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego , zgodnie z procedurą określoną w odpowiednich przepisach,
- c) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu , popularyzacja ich treści,
  - d) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz źródeł pokrycia zobowiązań wynikających z jego uchwalenia lub zmiany,
  - e) udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
  - f) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji odmownych jeśli wniosek jest niezgodny z ustaleniami planu lub gdy postanowienie wojewody o zgodności powyższych decyzji z prawem jest negatywne przy braku planu,
  - g) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - h) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - i) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub przepisami szczególnymi,
  - j) opiniowanie projektów prac geologicznych,
  - k) przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - l) dokonywanie okresowych ocen i proponowanie zmian w zakresie :
  - m) uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - n) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - o) prowadzenie postępowania w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania
  - p) wydawanie zaświadczeń pod zalesienia oraz o przeznaczeniu nieruchomości
- 2) podejmowanie lokalnych inicjatyw rozwoju i planowania rozwoju w nawiązaniu do posiadanych zasobów,
  - 3) uczestniczenie w konstruowaniu lokalnych strategii rozwoju i opracowywaniu programów mających na celu podwyższanie konkurencyjności gminy,
  - 4) planowanie rozwoju infrastruktury technicznej i rozwoju usług, w tym usług publicznych,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
  - 6) wyszukiwanie projektów i programów pozwalających na pozyskiwanie środków z funduszy unijnych, przygotowywanie dokumentów strategicznych w zakresie rozwoju gminy,
  - 7) monitorowanie funduszy pomocowych, w tym unijnych, w celu dostarczania szczegółowych informacji na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy , w szczególności :
    - a) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych oraz informowanie o nich Wójta Gminy i podległe jednostki organizacyjne,
    - b) sporządzanie w formie elektronicznej i pisemnej wniosków aplikacyjnych do właściwych organów o przyznanie środków z funduszy Unii Europejskiej i

innych środków pomocowych w oparciu o budżet gminy oraz strategię rozwoju gminy, w celu realizacji zadań w ramach projektów z udziałem funduszy pozabudżetowych.

- c) koordynowanie działania w zakresie opracowań i aktualizacji dokumentów, umożliwiających docieranie do funduszy pomocowych i występowanie o środki z tych funduszy,
  - d) prowadzenie i kompletowanie całości dokumentacji związanej z realizacją zadań dotyczących projektów krajowych i wspólnotowych oraz koordynowanie działań związanych z projektami gminy, zgłoszonymi do dofinansowania ze środków pomocowych i prowadzenie bazy danych o tych projektach.
2. Prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, w szczególności:
- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków,
  - 3) rozpatrywanie skarg i interwencji spowodowanych niewłaściwym świadczeniem usług przez przewoźników
  - 4) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych dla których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Poświętne
3. Zarządzanie siecią dróg gminnych a w szczególności :
- 1) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej ,
  - 2) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
  - 4) zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
  - 5) wyrażanie zgody na organizowanie imprez na drogach gminnych.
4. Sprawy związane z ochroną zabytków.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze 7/8 czasu pracy
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 4) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu europejskiego i RE (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 ) (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016 r.)
- 13) klauzula informacyjna
- 14) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 15) spis wszystkich dokumentów

#### **10. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest warunkiem umownym. Kandydat jest zobowiązany do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do udziału w procesie rekrutacji o powyższym naborze.

Prosimy o niezamieszczanie w dokumentach aplikacyjnych wizerunku kandydata, a w przypadku zamieszczenia informujemy, iż zostanie on niezwłocznie zniszczony.

#### **11. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. rozwoju gminy w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne*” w terminie do dnia **r. do dnia 28 maja 2019 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne, ul. Akacjowa 4 , 26-315 Poświętne lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.


Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Gminę Poświętne dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z póź zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2018 r. poz. 1260 z póź zm.) i własnoręcznym podpisem kandydata.*

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

**O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pokoju nr 2 przez okres czterech miesięcy od dnia upowszechnienia wyników informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci mogą dokonywać odbioru swoich dokumentów.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE  
  
Michał Franas

.....  
(podpis)

Poświętne, dnia 14 maja 2019 r.