

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Czemierniki  
Ul. Zamkowa 9  
21-306 Czemierniki**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**podinspektor**

3) Referat:

**Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**stanowisko pracy ds. rozwoju społeczno-gospodarczego**

5) Wymiar etatu: **1/1**.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy Prawo budowlane;
- 9) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 11) znajomość ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 12) znajomość ustawy o drogach publicznych;
- 13) znajomość ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 14) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) podstawowa znajomość Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Lubelskiego 2014-2020 – „LSI2014”;
- 2) doświadczenie w aplikowaniu o środki zewnętrzne;
- 3) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) odporność na stres.

## **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 3) aplikowanie o środki zewnętrzne;
- 4) określanie potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność Gminy a użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 5) przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 6) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 8) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wykonywanie zadań należących do Gminy z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 10) wykonywanie zadań należących do Gminy z ustawy – Prawo przewozowe;
- 11) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 13) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów komunalnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 14) podejmowanie stosownych działań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 15) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków znajdujących się na terenie Gminy.

## **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie od 1 października 2019 r.;
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki (wysoki parter);
- 4) praca w godzinach: 8:00-16:00;

5) bezpośredni kontakt z klientami.

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

W lipcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. rozwoju społeczno-gospodarczego w Urzędzie Gminy Czemierniki, 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”;

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. rozwoju społeczno-gospodarczego;

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas

nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2019 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 25 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czemierniki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Czemierniki albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata** z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. rozwoju społeczno-gospodarczego Urzędu Gminy Czemierniki”** w terminie do **21 sierpnia 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (włącznie).

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([ugczemierniki.bip.lubelskie.pl](http://ugczemierniki.bip.lubelskie.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czemierniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy  
/-/ Arkadiusz Filipek