



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA ROZWOJU

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: studia podyplomowe

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: 1 rok

– **Znajomość języków obcych:**

- Język angielski - dobra

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
- umiejętność organizowania zespołów,
- prawo jazdy kat. B.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);

- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.);
- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.),
- Ustawa o z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach,
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej 6 września 2001 r (Dz. U. 2001 nr 112 poz. 1198,),
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. 1998 Nr 155 poz. 1014 ze zmianami),
- Przepisy dotyczące funduszy europejskich:
 - o Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2008 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW);
 - o Rozporządzenie komisji (WE) Nr 1974/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - o Ustawa z dnia 07 marca 2007 o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - o Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i sposobu wyboru lokalnej grupy działania; do realizacji lokalnej strategii rozwoju w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013;
 - o Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
 - o Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie projektów współpracy” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013;
 - o Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- dokładność i systematyczność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Opracowywanie wieloletniego planu inwestycyjnego, strategii rozwoju społeczno – gospodarczego, raportu o stanie gminy, planu rozwoju lokalnego; planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
3. Koordynacja w zakresie planów pracy referatów, organizacja narad podsumowujących ich realizację w zakresie działania Zespołu Strategicznego
4. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
5. Koordynowanie zarządzania projektami realizowanymi w referacie.
6. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących wieloletniego planu inwestycyjnego, strategii rozwoju społeczno – gospodarczego, planu rozwoju lokalnego, planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz programu LEADER.
7. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Samorządowym.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu Programowania Rozwoju i Inwestycji.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 13 grudnia 2013 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.