

**Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie  
Mszanowo ul. Podleśna 1 , 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

**OGŁASZA NABÓR  
na stanowisko urzędnicze**

**PODINSPEKTOR ds. ROZWOJU LOKALNEGO**

**Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat na powyższe stanowisko:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość ustawy o:
  - a) samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r., poz. 594),
  - b) kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2013r., poz. 267) ,
  - c) pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
- 2) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych( Dz. U. z 2013r., poz. 907 j.t. ),
- 3) mile widziane - wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnętrznych źródeł,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) bardzo dobra organizacja pracy własnej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne:
  - a) poszukiwanie źródeł finansowania;
  - b) pisanie wniosków o dofinansowanie;
  - c) monitorowanie realizacji projektów, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej, przed, w trakcie i po realizacji;
  - d) współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków oraz realizacji projektów;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonego o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie cztery razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) przygotowanie treści porozumień i umów z urzędami, instytucjami w zakresie współpracy i otrzymywanych środków finansowych;
- 5) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 6) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych w tym wykonanie dokumentacji fotograficznej;
- 7) bieżąca korespondencja;
- 8) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych; w tym stworzenie bazy

- przedsiębiorców z terenu gminy w podziale na branże i jej aktualizacja;
- 9) sporządzenie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie, we współpracy ze stanowiskiem ds. mienia gminnego;
  - 10) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, jej monitorowanie i aktualizacja;
  - 11) sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
  - 12) promocja gminy, w szczególności przez:
    - a) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
    - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
    - c) współdziałanie oraz organizowanie wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
    - d) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
    - e) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy, w szczególności dbałość o przedstawianie aktualnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz stronie Lokalnej Platformy GIS;
  - 13) promowanie gminy przez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy (publikacja po akceptacji Wójta);
  - 14) przygotowywanie notatek prasowych, artykułów do gazet, informacji na strony internetowe;
  - 15) obsługa samorządowego informatora SMS;
  - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony Gminy w zakresie mienia Gminy przeznaczonego do zbycia;
  - 17) prowadzenie strony i uzupełnianie danych w zakresie – Ewidencji Miejscowości , Ulic i Adresów / EMUiA/;
  - 18) prowadzenie strony w zakresie uzupełniania danych o nowo opracowane Miejscowe Plany Zagospodarowania Przestrzennego;
  - 19) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i przepisów o planowaniu przestrzennym, prowadzenia dokumentacji poboru opłaty administracyjnej za wydane wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 20) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 21) przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Wójta Gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
  - 22) przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu lub studium;
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany i nadawania nazw ulic;
  - 24) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic;
  - 25) uczestniczenie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących pozyskiwanych środków;
  - 26) uczestnictwo przy aplikowaniu i rozliczaniu pozyskanych środków finansowych;
  - 27) monitorowanie stanu obiektów cmentarnictwa wojennego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, występowanie o środki zewnętrzne na ich utrzymanie oraz ich rozliczanie;
  - 28) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej;

**Warunki pracy na stanowisku :**

- 1) rodzaj pracy, stanowisko – Podinspektor ds. rozwoju lokalnego ,

- 2) miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie ,
- 3) wynagrodzenie za pracę - na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie.
- 4) wymiar czasu pracy – pełen etat.

**Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
  2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
  3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe – świadectwa pracy, zaświadczenia,
  5. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
  7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia stanowiska.
9. **Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**
10. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** (art. 13a ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- 1) w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 14,29 % .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Rozwoju Lokalnego” :

- w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie Mszanowo ul. Podleśna 1,
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie Mszanowo ul. Podleśna 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- lub
- pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl).

**w terminie do dnia 15 maja 2014r. do godziny 15,30**

*Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji bieżącego i przyszłych rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu  
Informacji Publicznej <http://bip.gminanml.pl>, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe  
Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, Mszanowo ul. Podleśna 1.

Mszanowo, dnia 24 kwietnia 2014r.

Wójt  
Tomasz Waruszewski

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE GMINY  
NOWE MIASTO LUBAWSKIE  
Z/IS W MSZANOWIE  
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

Podinspektor ds. Rozwoju Lokalnego

2. Referat

Inwestycji i Rozwoju

3. Zespół

-

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wyższe

2. Wymagany profil (specjalność)

Nie dotyczy

3. Obligatoryjne uprawnienia

Nie dotyczy

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem (Jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

Mile widziane doświadczenie zawodowe (tożsame lub o podobnych czynnościach).

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie (Jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

-

5. Predyspozycje osobowościowe

Odpowiedzialność

Sumiennosc

Terminowosc

Dokladnosc

Komunikatywnosc

Zaangazowanie

6. Umiejetnosci zawodowe

Znajomość prawa administracyjnego
Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych z zewnętrznych źródeł.

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

2. Przełożony wyższego stopnia

Wójt Gminy

#### Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.  
 b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

Nie dotyczy

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

Nie dotyczy

### E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji gminy.

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

j.w.

### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) aplikowanie o środki zewnętrzne:
- poszukiwanie źródeł finansowania;
  - pisanie wniosków o dofinansowanie;
  - monitorowanie realizacji projektów, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej, przed, w trakcie i po realizacji;
  - współdziałanie z pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania wniosków oraz realizacji projektów;
- 2) bieżące monitorowanie stron internetowych i powiadamianie przełożonego o pojawiających się zmianach, nowościach dotyczących możliwości pozyskania środków, realizacji projektów, bądź ich rozliczania;
- 3) składanie cztery razy do roku raportów o możliwościach pozyskania środków oraz bieżące aktualizowanie ich;
- 4) przygotowanie treści porozumień i umów z urzędami, instytucjami w zakresie współpracy i otrzymywanych środków finansowych;
- 5) przygotowywanie pism okolicznościowych;
- 6) współorganizowanie spotkań, imprez okolicznościowych w tym wykonanie dokumentacji fotograficznej;
- 7) bieżąca korespondencja;
- 8) tworzenie banku informacji o stanie gospodarczym gminy, podmiotach gospodarczych oraz projektowanych zamierzeniach gospodarczych; w tym stworzenie bazy przedsiębiorców z terenu gminy w podziale na branże i jej aktualizacja;
- 9) sporządzenie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie, we współpracy ze stanowiskiem ds. mienia gminnego;

- 10) koordynowanie i udział w pracach związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy, jej monitorowanie i aktualizacja;
- 11) sporządzanie planów rozwoju miejscowości, ich aktualizacja i monitorowanie;
- 12) promocja gminy, w szczególności przez:
- gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie;
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych dotyczących gminy;
  - współdziałanie oraz organizowanie wystaw, konkursów, ekspozycji, promujących samorząd;
  - organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę;
  - sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy, w szczególności dbałość o przedstawianie aktualnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz stronie Lokalnej Platformy GIS;
- 13) promowanie gminy przez współpracę z mediami, w tym opracowanie materiałów dla prasy (publikacja po akceptacji Wójta);
- 14) przygotowywanie notatek prasowych, artykułów do gazet, informacji na strony internetowe;
- 15) obsługa samorządowego informatora SMS;
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony Gminy w zakresie mienia Gminy przeznaczonego do zbycia;
- 17) prowadzenie strony i uzupełnianie danych w zakresie – Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów / EMUiA/;
- 18) prowadzenie strony w zakresie uzupełniania danych o nowo opracowane Miejsce Planu Zagospodarowania Przestrzennego;
- 19) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i przepisów o planowaniu przestrzennym, prowadzenia dokumentacji poboru opłaty administracyjnej za wydane wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 20) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 21) przygotowanie materiałów w celu dokonania przez Wójta Gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 22) przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu lub studium;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany i nadawania nazw ulic;
- 24) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic;
- 25) uczestniczenie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych, dotyczących pozyskiwanych środków;
- 26) uczestnictwo przy aplikowaniu i rozliczaniu pozyskanych środków finansowych;
- 27) monitorowanie stanu obiektów cmentarnictwa wojennego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, występowanie o środki zewnętrzne na ich utrzymanie oraz ich rozliczanie;
- 28) prowadzenie ewidencji zabytków i miejsc pamięci narodowej;

2. Zadania pomocnicze

Nie dotyczy

3. Zadania okresowe

Nie dotyczy

4. Szczególne prawa i obowiązki

1. Określone w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

Zgodnie z kodeksem pracy

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

- 1) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz zarządzeniami wydanymi przez Wójta Gminy,
- 2) Terminowe przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 3) Zabezpieczenie powierzonych pieczęci,
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracy urzędu,
- 5) Przestrzeganie warunków dla zachowania tajemnicy określonej w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 6) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

## H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

W zależności od potrzeb.

## I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

### 1. Sprzęt informatyczny

Komputer, drukarka.

### 2. Oprogramowanie

Pakiet Microsoft, system PUMA, Rodos (program do kosztorysowania), EW Mapa, EW Opis, LEX, Edytor Aktów Prawnych

### 3. Środki łączności

Telefon, fax, e-mail, poczta

### 4. Inne urządzenia

Dostęp do kserokopiarki, skanera, faksu, aparatu fotograficznego

### 5. Środki transportu

Używanie własnego samochodu do celów służbowych .

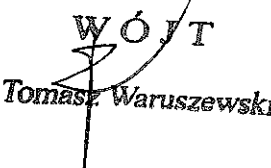
## J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

<p>Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych</p>	<p><b>1. Warunki pracy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- praca na parterze,</li> <li>- brak windy</li> <li>- szerokość korytarza 145 cm</li> <li>- szerokość drzwi 90 cm</li> <li>- praca również w terenie,</li> </ul> <p><b>2. Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 14,29 % .</li> </ul>
<p>Częstotliwość wyjazdów służbowych</p>	<p>wg potrzeb</p>

## K. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

Możliwość uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Urząd oraz w innych szkoleniach w miarę posiadanych możliwości finansowych.

Mszanowo, dnia 24 kwietnia 2014r.

  
**WÓJT**  
 Tomasz Waruszewski