

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Samodzielne stanowisko – Główny Specjalista do spraw rozwoju obszarów wiejskich

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: pozyskiwanie funduszy, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, administracja publiczna);
- co najmniej 4 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- doświadczenie związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
- realizacja projektów ze środków zewnętrznych, a w szczególności związanych z odnową wsi, rozwojem obszarów wiejskich,
- znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o funduszu sołectkim, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- znajomość zasad funkcjonowania Unii Europejskiej i problematyki funduszy strukturalnych oraz programów z zakresu funduszy unijnych na szczeblu krajowym oraz wojewódzkim;
- znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem sołectwem;
- umiejętność prowadzenia i organizowania szkoleń, warsztatów i konferencji;
- czynne prawo jazdy kategorii B;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- zainteresowanie problematyką obszarów wiejskich z terenu Gminy Trzebnica;
- umiejętność samodzielnego planowania i organizowania pracy własnej;
- obowiązkowość, sumienność, dokładność, systematyczność w działaniu;
- umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- współpraca z Sołtysami i organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy Trzebnica w zakresie promocji, organizacji imprez, szkoleń, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz spraw bieżących;
- pomoc organizacjom pozarządowym oraz Sołtysom w wypełnianiu wniosków o przyznanie pomocy w ramach programów krajowych i unijnych oraz w ich realizacji i rozliczaniu;
- podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskania środków finansowych na cele związane z rozwojem terenów wiejskich w Gminie Trzebnica;
- koordynowanie prac związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków z Funduszu Sołeckiego we współpracy z Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- koordynacja działań na terenie Gminy Trzebnica realizowanych w ramach Programu Odnowy Dolnośląskiej Wsi:
 - udział w opracowywaniu, realizacji i aktualizacji Sołeckich Strategii Rozwoju,
 - zgłaszanie Sołectw i projektów z terenu Gminy Trzebnica do konkursu „Piękna Wieś Dolnośląska”, doradztwo oraz pomoc w przygotowaniach do wizyty Komisji Konkursowej,
 - udział w szkoleniach dla Gminnych Koordynatorów Odnowy Wsi oraz reprezentowanie Gminy Trzebnica podczas Kongresów Odnowy Wsi;
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie działalności samodzielnego stanowiska oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, obszar Gminy Trzebnica.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 15 listopada 2022 r. do godziny 15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Samodzielne stanowisko urzędnicze – Główny Specjalista do spraw rozwoju obszarów wiejskich.”**

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nieżłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.