

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)

**Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury
i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie**

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie
ul. Fabryczna 5 tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe (minimum 5-cio letni staż pracy w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada nieposzlakowaną opinię,

2) Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) wykształcenie – preferowane wyższe techniczne lub ekonomiczne,
- b) znajomość zagadnień merytorycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym znajomość uregulowań prawnych w zakresie:

- Prawo budowlane,
- o drogach publicznych,
- gospodarki nieruchomościami,
- planowania przestrzennego,
- o ochronie przyrody,
- Prawo wodne,
- o finansach publicznych,
- Kodeks postępowania cywilnego,
- utrzymania czystości i porządku w gminie,
- ochrony środowiska i ochrony zwierząt,
- oraz akty wykonawcze do ww. ustaw,

ponadto ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – prawo zamówień publicznych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- c) umiejętność analizowania raportów oddziaływania na środowisko, czytania map sytuacyjno – wysokościowych i ewidencyjnych,
 - d) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku,

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) zdolności organizacyjne, operatywność, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- b) umiejętności kierownicze i organizatorskie, właściwa organizacja pracy wydziału,
- c) posiadanie umiejętności redagowania korespondencji w sposób jasny i przejrzysty,

- d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- e) umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami
- f) komunikatywność – umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą oraz umiejętność współpracy z instytucjami i urzędami,
- g) zdolności podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

Do zakresu obowiązków kierownika będzie należeć w szczególności realizacja zadań z zakresu wydziału określonych w § 13 i 18 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów Nr 0050.28.2015 z dnia 2 kwietnia 2015r. dostępnym do wglądu na stronie www.suchedniow.bip.doc.pl

Ponadto do obowiązków Kierownika należeć będzie:

- 1) nadzór nad wywiązywaniem się podległych pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy oraz innymi aktami prawnymi, a także poleceniami burmistrza;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy wydziału poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw przez podległych pracowników,
- 4) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z przyjętym przez Radę Miejską budżetem gminy – opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działalności wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 5) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością wydziału,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców tematycznie związanych z zakresem zadań wydziału,
- 7) współudział w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek dwukondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy);
- 3) praca biurowa związana z kontaktem z klientem, pracownikami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, wymagająca również wyjazdów służbowych oraz prowadzenie kontroli, wizji terenowych

- z zakresu ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości, gospodarki wodnej i innych,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
 - 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
 - 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- f) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Dodatkowe informacje:

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
- ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy 26-130 Suchedniów
ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko
Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury
i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie”**

w terminie do dnia **19 maja 2015r. do godz. 15,30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202)” oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 7 maja 2015r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



mgr inż. Cezary Błach