

ZARZĄDZENIE Nr 0050.77.2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Suchedniowie
z dnia 25 sierpnia 2015r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) – Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje :

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Kierownik Wydziału Rozwoju i Strategii w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie nadane Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 3.

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko o którym mowa w § 1 powołuję komisję w następującym składzie osobowym:

- | | | |
|--------------------|---|----------------|
| 1. Dariusz Miernik | - | Przewodniczący |
| 2. Ewa Kaniewska | - | Członek |
| 3. Bożena Krogulec | - | Członek |

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



mgr inż. Cezary Błach

Zał.
do Zarządzenia Nr 0050.77.2015
Burmistrza Miasta i Gminy
Suchedniów
z dnia 25 sierpnia 2015r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

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

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Wydziału Rozwoju i Strategii 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 (t.j. 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 3 lata na stanowisku kierowniczym),
- e) posiadanie doświadczenia w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów środkami pomocowymi UE i rozliczenia tych projektów,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) posiada nieopozłakowaną opinię,

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

- a) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi lub

podmiotami ekonomii społecznej,

b) znajomość zagadnień merytorycznych związanych ze stanowiskiem pracy, w tym znajomość uregulowań prawnych w zakresie:

- ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (tj. Dz. U. z 2013r. poz.715),
- ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012r. poz.406 z późn.zm.),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1118 ze zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zm.)
- Kodeks postępowania cywilnego (tj. Dz. U. z 2014r. poz.101),

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

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz.594 ze zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013r. poz.267),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1202),
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 168),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013r. poz.907),
- 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 (Dz. U. Nr 14 poz.67),
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014r. poz.782),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1182)

c) praca w administracji rządowej lub samorządowej,

d) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów,

e) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,

f) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,

g) dobra znajomość języka angielskiego lub języka niemieckiego na poziomie komunikatywnym,

h) znajomość obsługi komputera (biegła umiejętność obsługi edytora

tekstu i arkusza kalkulacyjnego w ramach pakietu Microsoft Office lub pakietu Open Office),

- i) umiejętność organizacji i planowania pracy,
 - j) posiadanie doświadczenia w zakresie stosowania narzędzi planowania strategicznego i operacyjnego,
 - k) 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) umiejętność analizy i wyciągania wniosków,
 - d) posiadanie umiejętności redagowania korespondencji w sposób jasny i przejrzysty,
 - e) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
 - f) umiejętność obsługi komputera oraz zdolność posługiwania się powszechnie stosowanymi programami,
 - g) komunikatywność – umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą i pracy w zespole oraz umiejętność współpracy z instytucjami i urzędami,
 - h) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

Do zakresu obowiązków kierownika będzie należeć w szczególności realizacja zadań z zakresu wydziału określonych w §13 i §17 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Suchedniów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów Nr 0050.28.2015 z dnia 2 kwietnia 2015 r. dostępnym do wglądu na stronie: www.suchedniow.bip.doc.pl

Ponadto do obowiązków Kierownika będzie należeć:

- 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,
- 4) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z przyjętym przez Radę Miejską budżetem gminy – opracowanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działalności wydziału oraz

- sprawozdań z jego realizacji,
- 5) przygotowanie 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.
 - 9) realizacja zadań należących do zakresu działalności Wydziału, określonego szczegółowo w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy,
 - 10) usprawnienie metod i form pracy Wydziału, w tym opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw,
 - 11) dbałość o wysoką jakość pracy.

4. 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,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 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.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- f) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc (potwierdzone za zgodność z oryginałem), dokumenty poświadczające okresy zatrudnienia,
- 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 w zamkniętej kopercie: 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 Rozwoju i Strategii
w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie”

w terminie do dnia **7 września 2015r. do godz. 16⁰⁰**

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)”

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 informacyjnej 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 25 sierpnia 2015r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



mgr inż. Cezary Błach