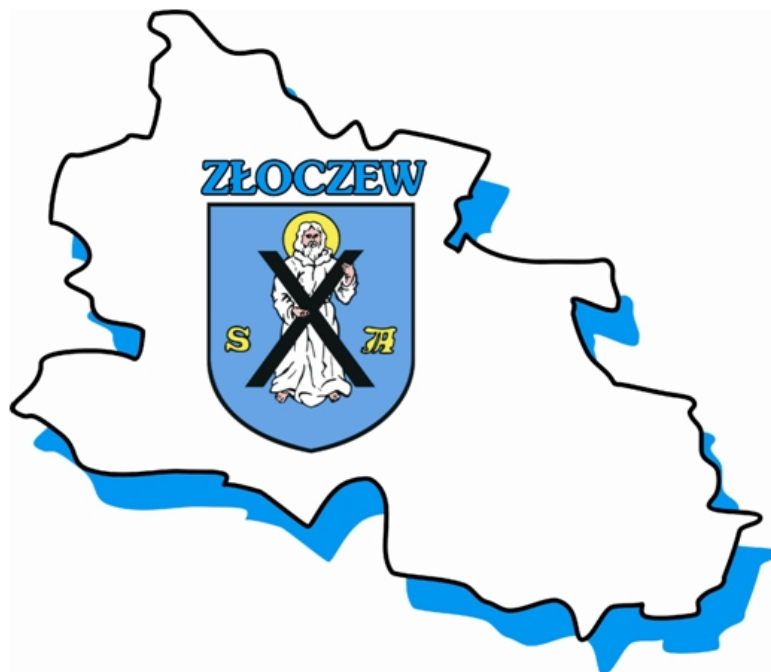


# Gmina Złoczew

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: Kierownik Referatu Rozwoju, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska**



**Kategoria** - Komunikaty

**Data publikacji** -2 stycznia 2019 godz. 14:30

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Złoczewa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złoczewie, ul. Szkolna 16, 98-270 Złoczew.

## **1. Stanowisko pracy:**

**Kierownik Referatu Rozwoju, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska**

## **2. Niezbędne wymagania dla kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

## **3. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:**

znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego., mile widziane doświadczenie w realizacji inwestycji gminnych, obsługa komputera i aplikacji biurowych, prawo jazdy kat.B,

## **4. Wymagane cechy osobowe:**

umiejętność do pracy w zespole, planowanie sprawnej organizacji pracy i podejmowanie decyzji, skuteczne komunikowanie się, dyspozycyjność, sumienność, kreatywność, odporność na stres.

## **5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
  - realizacji inwestycji gminnych,
  - gospodarki przestrzennej i budownictwa,
  - drogownictwa,
  - ochrony środowiska,
  - stosowania procedur zamówień publicznych,
- 2) kierowanie pracą referatu, nadzorowanie pracy podległych pracowników, w szczególności terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

## **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca administracyjno – biurowa w wymiarze 1 etatu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Złoczewie od dnia 1 marca 2019r., z użyciem monitora ekranowego, wymagająca efektywności w działaniu podejmowania decyzji, wyjazdów służbowych, udziału w szkoleniach, częstego kontaktu z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi Urzędami lub instytucjami oraz obsługi interesantów.

**7.** W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UM w Złoczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **8. Inne informacje:**

Klauzula informacyjna oraz niezbędne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych jest zamieszczona w załączniku do niniejszego ogłoszenia. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (art.22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy t.j.Dz.U. z 2018r., poz.917 z późn.zm),
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pacy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 7) oświadczenie kandydata, że podda się badaniom lekarskim w celu określenia stanu zdrowia (brak przeciwwskazań zdrowotnych) na zatrudnienie na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele aktualnej lub przyszłych rekrutacji.
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

## **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urząd Miejski w Złoczewie, ul. Szkolna 16, 98-270 Złoczew, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Rozwoju, Spraw Komunalnych i Ochrony Środowiska” do dnia 14 stycznia 2019 r. do godz. 15.00. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Złoczewie przy

ul.Szkolnej 16 I p. pok.109, a wszelkie dodatkowe informacje uzyskać pod nr tel. (43)820-24-60.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej czy testu.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Urzędu [www.zloczew.pl](http://www.zloczew.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Złoczewie.

Burmistrz

/-/ Dominik Drzazga

Złoczew, dnia 02.01.2019.r.