

Zarządzenie Nr 326/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Skala
z dnia 03.11.2022r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skala zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownik Referatu Komunalnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
 - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Magdalena Pieszczyk- członek komisji,
- Sylwia Seweryn- członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z upoważnienia Burmistrza
Zastępca BURMISTRZA
Miasta i Gminy Skala
Dawid Litwa

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r , poz. 530),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość przepisów prawa: Ustawa Prawo wodne, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa prawo ochrony środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa prawo zamówień publicznych,
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Mile widziane:

- posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- ogólna wiedza o gminie Skała,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja wykonania całokształtu zadań określonych dla Referatu Komunalnego, a zwłaszcza:

- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie pracy Referatu Komunalnego - systematyczna kontrola pracy i bieżące rozliczanie podległych pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji nałożonych na nich zadań, nadzorowanie i akceptowanie wszystkich spraw z zakresu działania Referatu,
- współdziałanie z Radą Miejską i jej organami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych organów, a związanych z powierzonymi zadaniami, w tym: przygotowywanie projektów wymaganych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza związanych z zakresem realizowanych zadań;
- organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków według zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych;
- zapewnienie przygotowania i terminowego przekazywania właściwym organom i podmiotom materiałów i dokumentów z zakresu sprawozdawczości i statystyki związanych z realizowanymi zadaniami;
- podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- dysponowanie sprzętem drogowym i kierowanie pracą kierowców oraz pracowników pozostających w dyspozycji zaplecza magazynowo-technicznego;
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji urlopów i kart pracy pracowników Referatu Komunalnego;
- opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych;
- sporządzanie rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- stanowisko – **Kierownik Referatu**
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy) , staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

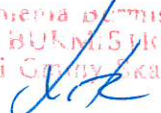
- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Rynek 29, 32-043 Skala w terminie do **dnia 17.11.2022 roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

Z upoważnienia p.o. Burmistrza
Zastępca BURMISTRZA
Miasta i Gminy Skala

Dawid Lijewski