

**Zarządzenie Nr 55 /2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia**  
**z dnia 18 marca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gąsior*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

**II. Określenie stanowiska:**

KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

**III. Niezbędne wymagania kandydatów:**

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe magisterskie;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju
7. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
  - samorządzie gminnym;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - pracownikach samorządowych;
  - prawo zamówień publicznych.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
2. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel);
3. doświadczenie w kierowaniu i nadzorowaniu działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków pomocowych;

4. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
5. umiejętność skutecznego komunikowania się;
6. umiejętność dobrej organizacji pracy;
7. stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych.
8. odporność na stres;
9. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
10. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność;
11. prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- kierowanie pracą Referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników, określanie zakresów czynności podległych pracownikom, w celu pełnej realizacji zadań Referatu,
- udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich mandatu, a przynależnych w zakresie właściwości rzeczowej danego Referatu oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej i interpelacje radnych,
- opracowywanie projektów rozwoju Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- opracowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
- uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady Miejskiej i komisji Rady,
- współpraca z innymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- realizacja zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- realizowanie zadań Gminy związanych z zamówieniami publicznymi oraz stosowanie i przestrzeganie zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy,

- przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
- przygotowywanie ocen, analiz, informacji na użytek kierownictwa Urzędu i organów Gminy,
- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- sprawowanie kontroli zarządczej w obszarze objętym zakresem czynności,
- określenie pakietu zadań, które realizują lub w realizacji których uczestniczą wszystkie komórki organizacyjne i stanowiska pracy, bez względu na ich specyfikę (np. finanse, sprawozdawczość, infrastruktura, pomoc społeczna, obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna itp.).

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju;

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2018 poz. 1669)”.*

**KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.**

3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju”**

**do dnia 1 kwietnia 2019r. do godz. 15.00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Inne informacje:**

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
  - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi ([www.nowaslupia.pl](http://www.nowaslupia.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

**BURMISTRZ**

*Andrzej Gąsior*