

Załącznik
do zarządzenia Nr 11/15
Burmistrza Niemodlina
z dnia 03.07.2015

**BURMISTRZ NIEMODLINA
OGŁASZA NABÓR**

na stanowisko urzędnicze – Naczelnika Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki :

1. Wymagania niezbędne. Kandydat powinien:

1) posiadać:

- obywatelstwo polskie;
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy, tj. wykształcenie wyższe Preferowane wykształcenie wyższe techniczne (budownictwa, środowiska, drogi i mosty lub pokrewne), wyższe europeistyka lub administracja publiczna pozwalające na prowadzenie przedstawionego poniżej zakresu spraw;
- co najmniej 5-letni staż pracy;
- biegłą umiejętność pracy na pełnym pakiecie MS Office;
- samodzielną mobilność komunikacyjną konieczną do wykonywania obowiązków służbowych;
- odpowiednie warunki zdrowotne do pracy na kierowniczym stanowisku;
- umiejętność kierowania zespołem, zdolność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne;

2) nie być:

- karanym i przeciw niemu nie może toczyć się postępowanie karne – w tym:
- skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) ponadto powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w zakresie: pozyskiwania i aplikowania o fundusze pomocowe UE lub przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji lub prowadzenia spraw związanych z procedurami wyboru wykonawców w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
- obowiązkowość, dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność i uczciwość,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym w szczególności: znajomość ustaw, oraz aktów wykonawczych związanych z realizacją zadań merytorycznych Wydziału, w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa budowlanego, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego itp.
- prawo jazdy kat. B, dysponowanie samochodem do wyjazdów służbowych związanych z pracą.
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia działań na rzecz planowania i pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w tym funduszy strukturalnych UE oraz podejmowanie działań związanych z montażem finansowym inwestycji poprzez przygotowywanie wniosków do funduszy celowych. Wykonywanie prac, nadzór merytoryczny i koordynacja zadań wydziału IGK zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Niemodlinie (brak windy) stanowisko administracyjno - biurowe z obsługą komputera, wymagające dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca samodzielna, siedząca, wymagająca wyjazdów w teren.

5. W czerwcu 2015r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Niemodlinie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny (uzasadnienie przystąpienia do naboru),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem MPiPS z dnia 10 lipca 2009r (Dz.U. Nr 115, poz.971) dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie, w którym szczegółowo opisać należy wymagane doświadczenie zawodowe określone w ust. 2 – Wymagania dodatkowe
- kserokopia świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (jeśli aktualnie pracuje),
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- oświadczenie o posiadanym dokumencie „prawo jazdy” i prawie do swobodnego dysponowania środkiem transportu,
- oświadczenie, że kserokopie załączonych do oferty dokumentów (jeżeli takie kserokopie zostały dołączone) są zgodne z oryginałami,
- oświadczenie kandydata o biegłej umiejętności pracy na pełnym pakiecie MS Office,
- oświadczenie kandydata o znajomości języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 168),
- dokument potwierdzający niepełnosprawność (dot. osób niepełnosprawnych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być czytelnie podpisane i 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014r, poz. 1202.)”.

Dokumenty dot. zatrudnienia należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śl. 37, pok. nr 5, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko naczelnika Wydziału IGK” w terminie do dnia **14 lipca 2015r.**

Oferty dot. zatrudnienia, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej części naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Niemodlinie ul. Bohaterów Powstań Śl. 37 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu www.niemodlin.pl.

Zgodnie z przyjętą zasadą, pierwsza umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru zawierana jest na okres do 6 miesięcy.

BURMISTRZ

Dorota Koncewicz