

SE.2110.5.2024

Kołaczyce, 11.06.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Kołaczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Posiada wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: inżynieria środowiska, budownictwo;
- 6) Posiada co najmniej sześćoletni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo wodne, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska, znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych;
- 8) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowniczym, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumienność, umiejętność

analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;

- 3) Umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku;
- 4) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) Organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu spraw: gospodarki komunalnej, drogownictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, ochrony zabytków, zadań inwestycyjnych i remontowych, oświetlenia drogowego, zamówień publicznych;
- 3) Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu;
- 5) Sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza z zakresu działania referatu;
- 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 7) Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

IV. WARUNKI PRACY:

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Pracownik taki zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem;
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu;
- 5) Kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami urzędu;
- 6) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim;
- 7) Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy na stanowisku kierowniczym lub zaświadczenie o okresach zatrudnienia na stanowisku kierowniczym, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy;
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, uprawnieniach, szkoleniach;
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W miesiącu maju 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4
- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach”** zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 20 czerwca 2024 r. do godz. 12⁰⁰**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

BURMISTRZ
Magdalena Stasiowska