

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNIKA REFERATU TECHNICZNEGO**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe magisterskie,
3. Staż pracy na stanowisku kierowniczym (minimum 4 lata),
4. Znajomość przepisów o Samorządzie Gminnym, Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz zarządzaniu nieruchomościami,
5. Znajomość ustawy Prawa Budowlanego oraz Prawa Ochrony Środowiska,
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku,
8. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
9. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania personelem,
2. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość,
3. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu.
6. Staż pracy (co najmniej 5 lat) w jednostkach sektora finansów publicznych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań Urzędu w zakresie:
 - gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, drogownictwa i łączności,
 - planowania przestrzennego i budownictwa,
 - remontów i realizacji inwestycji komunalnych, w tym realizowanych z funduszy zewnętrznych,
 - pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych na realizację inwestycji,
 - ochrony zabytków,
 - ochrony środowiska, przyrody, gruntów rolnych i leśnych,
 - gospodarki wodnej,
 - rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, nasiennictwa i hodowli roślin oraz weterynarii.
2. Udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju Gminy- Zarządzanie Kryzysowe.

3. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, analiz i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań dla potrzeb Rady Miejskiej Gminy i Burmistrza.
4. Realizacja uchwał Rady Miejskiej Gminy w zakresie prowadzonych spraw oraz składanie informacji i sprawozdań w tym zakresie.
5. Kierowanie pracą w referacie, zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania referatu.
6. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, dyscypliny pracy i należytego wykorzystania czasu pracy.
7. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników.
8. Dokonywanie oceny pracowników i występowanie do Burmistrza z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wynagradzanie, awansowanie, wyróżnianie, karanie).
9. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonych spraw w ramach budżetu Gminy, składanie sprawozdań z ich realizacji.
10. Różne:
 - prowadzenie od strony formalno-prawnej oraz organizacyjnej spraw związanych z bieżącą działalnością Referatu Technicznego w zakresie zamówień i przetargów w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177 ze zmianami),
 - ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie będące na wyposażeniu referatu.
11. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne.
 - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
 - przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy: bieżąca aktualizacja zbioru przepisów prawnych,
 - należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiska pracy,
 - przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie/ kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych /, doświadczenie zawodowe / kserokopie świadectw pracy /, kwalifikacje i umiejętności, (w/w dokumenty należy poświadczyć za zgodność z oryginałem),
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2016 r. nie przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ *Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu Technicznego*” do dnia 31.10.2017 r. w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu Plac Wolności 1 w godzinach:

- poniedziałek od 8.00-16.00
- wtorek- czwartek od 7.30-15.30
- piątek od 7:00 do 15.00

Z wybranym kandydatem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz zawiera umowę o pracę.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*”

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Wiesław Ziółkowski