

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu Mienia i Środowiska w Urzędzie Gminy Teresin

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20**, Miejsce wykonywania pracy:

Teresin, ulica Zielona 18

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Mienia i Środowiska, pełny wymiar czasu pracy.

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej),
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie przyrody, o prawie ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o odpadach, o drogach, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień w kierunku zgodnym lub zbliżonym z przewidywanym zakresem obowiązków,
- 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów: MS Office (Word, Excel),

4) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania zespołem ludzi, terminowość, kreatywność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia) - jeżeli takie są,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) opinie z poprzednich miejsc pracy - jeżeli takie są,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- 1) kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w referacie pracowników,
- 3) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 4) ponadto do zadań stanowiska należy:
 - dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
 - przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
 - realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - realizacja innych zadań przydzielonych referatowi w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Praca w budynku - Teresin, ulica Zielona 18 (pierwsze piętro, schody, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy),
3. Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa, a także w terenie,
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Teresin w sekretariacie - pokój nr 7 lub pocztą przesłać na adres: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin., z dopiskiem: **"dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Mienia i Środowiska w Teresinie"**, w terminie do dnia **20 listopada 2017 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.

Następnie postępowanie konkursowe obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy z kandydatami - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.teresin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa na okres określony do 6 m-cy. Następnie może być zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony. Przewidywany termin zawarcia pierwszej umowy - 1 grudnia 2017 r.

Przed zawarciem umowy na okres do 6 m-cy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, a przed zatrudnieniem po pierwszym okresie zatrudnienia, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że Wójt Gminy Teresin jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy - tel. 605 57 20 40 lub 46 864 25 59.

WÓJT
Marek Olechowski

Teresin, 6 listopada 2017 r.