

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W NOWEJ WSI LĘBORSKIEJ**

Nr 7/2016

**Wójt Gminy
Nowa Wieś Lęborska**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej, ul. Grunwaldzka 24, 84-351 Nowa Wieś Lęborska:

Kierownik Referatu Rozwoju Gminy, Ochrony Środowiska oraz Promocji
(określenie stanowiska)

1. **Niezbędne wymagania dla kandydatów** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):
 - 1) przewidziane ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902.),
 - 2) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) posiada wykształcenie wyższe I lub II stopnia o kierunku: ekonomia, prawo, administracja lub zarządzanie,
 - 4) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. **Dodatkowe wymagania dla kandydatów** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na w/w stanowisku):
 - 1) znajomość oraz umiejętność praktycznej interpretacji i właściwego wykorzystania przepisów prawnych w zakresie:
 - samorządu gminnego i o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ochrony danych osobowych,
 - dostępu do informacji publicznej i petycji,
 - finansów publicznych,
 - odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - prawa budowlanego,
 - rachunkowości,
 - kodeksu cywilnego,
 - zwalczania konkurencji,
 - prawa ochrony środowiska, prawo wodne, prawo przyrody,
 - ochrony zabytków,
 - geodezji,
 - ochrony praw lokatorów,
 - prawa energetycznego,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - prawa zamówień publicznych,
 - funduszy unijnych,
 - działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz sportu,
 - inne akty prawne związane z wykonywaniem zadań przez pracowników referatu,
 - 4) predyspozycje osobowościowe i umiejętności:
 - zarządzania zespołem,
 - motywowania pracowników, organizacji pracy i cedowania odpowiedzialności,
 - pomagania i wspieranie współpracowników,
 - zapobiegania konfliktów w zespole,
 - komunikatywność i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
 - zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia,
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
 - posługiwania się dokumentacją techniczną,
 - analitycznego myślenia, interpretacji przepisów prawa/wytycznych oraz wykorzystywanie ich w wykonywanych zadaniach,

- kształtowania kontaktu z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi,
- staranność, odpowiedzialność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, terminowość, rzetelność i profesjonalizm w działaniu, otwartość, uprzejmość w kontaktach z interesantem, przestrzeganie zasad, radzenie sobie w sytuacjach stresowych, gotowość do podejmowania dodatkowych zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw, w zakresie:
 - a) ochrony środowiska, zwierząt i przyrody,
 - b) odpadów komunalnych,
 - c) ochrony zabytków i cmentarzy,
 - d) gospodarki nieruchomościami i ochrony praw lokatorów,
 - e) prawa energetycznego,
 - f) planowania i zagospodarowania przestrzennego i rewitalizacji,
 - g) geodezji,
 - h) funduszy unijnych, procedur aplikacyjnych i rozliczania dotacji,
 - i) prawa budowlanego i zamówień publicznych,
 - j) współpracy z organizacjami pozarządowymi, z zagranicą i sportu,
 - k) promocji i rozwoju gminy.
- 2) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących zakresu prowadzonych spraw.
- 3) Odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu gminy w zakresie zaplanowanych inwestycji gminnych, w tym stała współpraca z referatem finansów w zakresie wykonania budżetu.
- 4) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie usług, remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem dokumentacji koniecznej w celu terminowego pozyskania funduszy zewnętrznych i rozliczania uzyskanych dofinansowań oraz współdziałanie w powyższym zakresie z innymi referatami/jednostkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie,
- 6) Nadzór nad pracownikami referatu w zakresie wnioskowania do instytucji, organizacji i funduszy w celu pozyskania środków na finansowanie inwestycji.
- 7) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów.
- 8) Kontrola merytoryczna nad wykonywanymi zadaniami przez podległych pracowników.
- 9) Organizowanie pracy i wyznaczanie kierunków działania podległym pracownikom.
- 10) Kreowanie i inicjowanie działań na rzecz rozwoju gminy,
- 11) Inicjowanie działań oraz wykonywanie zadań związanych ze współpracą w kraju i zagranicą gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, brak windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, praca w urzędzie gminy oraz w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys - Curriculum Vitae,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (obowiązkowo w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych)
- 7) referencje,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Kserokopie dokumentów tj. każdą rozpoczętą stronę kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem z dopiskiem „za zgodność kserokopii z oryginałem”.

6. **Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2016 r. wynosi/nie wynosi* co najmniej 6%**
(wymienić miesiąc)

7. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Nowej Wsi Lęborskiej
ul. Grunwaldzka 24
84-351 Nowa Wieś Lęborska
z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko
Kierownik Referatu Rozwoju, Ochrony Środowiska oraz Promocji”
w terminie do dnia **14 grudnia 2016r. do godz. 15³⁰**.
Decyduje data wpływu aplikacji do urzędu.

Dokumenty aplikacyjne mogą być również składane drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (www.bip.nwl.pl). Dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające warunki formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nwl.pl) oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który:

- został w naborze wybrany i zatrudniony zostaną dołączone do akt osobowych,
- w procesie naboru zakwalifikował się do dalszego etapu będą przechowywane w urzędzie w oparciu o odrębne przepisy,
- nie zakwalifikował się będą zwracane.

Uwaga

Zgodnie z treścią ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

WOJ. IT GMINY
Akceptuję:
Ryszard Wittke