

WÓJT GMINY NOWA RUDA OGŁASZA KONKURS NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO: KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU, PROMOCJI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1.Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, *
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 8) posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy w ramach stosunku pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, kodeks pracy),
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność,
- 7) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy Referatu, systematyczne jej usprawnianie oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
- 2) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej,
- 3) zapewnienie realizacji celów Referatu oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów,
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem działania Referatu,
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań gminy w tym:
 - a) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gospodarczą gminy;
 - b) monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych;
 - c) opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych na realizację przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania;
 - d) sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem uzyskanych środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem oraz obowiązującymi procedurami dla zadań i działań realizowanych przez referat;
 - e) sprawowanie nadzoru w zakresie kontraktowania i obiegu dokumentów finansowych związanych z realizacją przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania dla zadań i działań realizowanych przez referat;
 - f) przygotowywanie analiz i sprawozdań z wydatkowania środków finansowych w ramach przedsięwzięć dofinansowywanych z krajowych i zagranicznych zewnętrznych źródeł finansowania dla zadań i działań realizowanych przez referat;
 - g) merytoryczny nadzór nad realizacją przedsięwzięć dofinansowanych z krajowych i zagranicznych źródeł finansowania dla zadań i działań realizowanych przez referat,
- 6) udostępnianie pracownikom referatu aktualnych przepisów prawnych, egzekwowanie od nich znajomości przepisów dotyczących prowadzonych spraw, zapewnienie odpowiednich warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów powszechnie obowiązujących, regulaminów wewnętrznych, w szczególności regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż,
- 7) planowanie inwestycji w ramach budżetu gminy na dany rok oraz w ramach wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych wynikających z działalności Referatu,
- 9) nadzór nad realizowaniem przedsięwzięć związanych z promocją Gminy,
- 10) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 11) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań referatu,
- 13) przygotowywanie dokumentacji w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz przeprowadzanie tych postępowań w sprawach należących do właściwości referatu,
- 14) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w sprawach należących do właściwości referatu,
- 15) tworzenie dokumentów prawa lokalnego wskazujących kierunki rozwoju Gminy oraz poszczególnych miejscowości,
- 16) nadzór nad realizacją polityki przestrzennej Gminy Nowa Ruda.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata,**
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem). Inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub kopie poświadczane za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”***
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego.

Umowa o pracę zostanie zawarta na czas zastępstwa w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2022 rok.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XIII zaszerogowania na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 7 lipca 2022 roku do godz. 14.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na zastępstwo na stanowisko: Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 8 lipca 2022 roku o godzinie 9.30.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

/w oryginale dokument podpisała/ z up. Wójta Anna Zawiślak – Zastępca Wójta/

** Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

**** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*