

## **WÓJT GMINY MIŁKOWICE**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

### **kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska**

zatrudnienie na podstawie: **umowy o pracę**

Liczba lub wymiar etatu: **1**

#### **I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania związane z zatrudnieniem na danym stanowisku:**

##### **1) niezbędne:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie, lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
- e) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadać wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub inne wraz ze studiami podyplomowymi, kierunek prawniczy, administracyjny lub ekonomiczny,
- g) staż pracy minimum cztery lata,
- h) posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej (m.in. ustawy: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych) oraz dobrą znajomość m.in. ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

##### **2) dodatkowe:**

- a) podstawowe informacje o samorządzie gminy Miłkowice,
- b) umiejętność stosowania w praktyce prawidłowego systemu zarządzania zasobami ludzkimi w tym monitorowanie efektywności pracy na poszczególnych stanowiskach,
- c) praktyczna znajomość obsługi komputera w tym umiejętność na poziomie dobrym korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office),
- d) rzetelność, komunikatywność, inicjatywa, kreatywność.

#### **II. Zakres głównych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracami podległego Referatu,
- 2) bieżąca kontrola oraz nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Referatu,
- 3) nadzór nad planowaniem kosztów inwestycji i remontów obiektów kubaturowych, budowli, dróg oraz zagospodarowania terenu,
- 4) nadzór nad rozliczeniem prowadzonych przez Gminę inwestycji i remontów,
- 5) nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych (w tym środki unijne) realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów przed przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, akceptacja specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
- 7) współpraca i sprawowanie nadzoru nad Gminnym Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie działania referatu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w tym: nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, przygotowywanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości, przygotowywanie gruntów do sprzedaży,

- 9) kreowanie rozwoju Gminy w tym: podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,
- 10) opracowywanie programów gospodarczych (wykonywanie prac studialnych i prognostycznych),
- 11) współdziałanie w tworzeniu i wdrażaniu dokumentów o charakterze strategicznym, w tym opracowanie Strategii Rozwoju Gminy,
- 12) wydawanie, na podstawie upoważnienia Wójta, decyzji w sprawach objętych zadaniami Referatu,
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów w Referacie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 14) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

### III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Informujemy, że w miesiącu listopadzie 2013 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłkowice w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

Wymagane dokumenty można składać w terminie **do dnia 20 grudnia 2013 roku do godz. 14.30** osobiście w Urzędzie Gminy w Miłkowicach lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Miłkowice, ul. II Armii Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata.

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

**Prosimy o dopisanie klauzuli:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

### **Rozmowy kwalifikacyjne 31 grudnia 2013 roku.**

**Uwaga:** Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne (zakwalifikowali się do dalszego etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej) oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Miłkowicach (<http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice.

Miłkowice, dnia 9 grudnia 2013 r.