

OR-K.2110.14.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **Kierownik** Wydziału Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej
– **pełny etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, ekonomia.
- prawo jazdy kat. B,
- minimum 5 – letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 3) prawidłowe organizowanie pracy w podległej komórce,
- 4) ustalanie zakresu obowiązków, dokonywanie ocen okresowych,
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz ich realizacja,
- 7) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych i wystąpienia komisji rady oraz złożone skargi, petycje i wnioski,
- 8) współpraca z komisjami rady, samorządami osiedlowymi, sołectwami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

- 9) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań, w szczególności wymagającymi uzgodnień,
- 10) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał rady, zarządzeń burmistrza,
- 11) uczestnictwo w sesjach rady, w posiedzeniach komisji rady,
- 12) zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników informacji niejawnych,
- 13) udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania wydziału.

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
- ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
- ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne,
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym,
- Rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UM w Koronowie),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista, praca w zespole,
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
6. Praca w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Koronowie Regulaminem Pracy

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2019 poz. 1282):

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2019 r., poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 06.12.2019 r. włącznie.**
- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii – Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko kierownika Wydziału Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

**APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE
NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Dział kadr
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

BURMISTRZ

Patryk Mikołajewski