

## **OGŁOSZENIE**

**o wolnym stanowisku Kierownika Referatu Realizacji Zadań Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz o naborze na to stanowisko**

**I. Ogłaszam, że z dniem 1 czerwca 2016 r. wolnym jest stanowisko Kierownika Referatu Realizacji Zadań Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**

**II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko Kierownika Referatu Realizacji Zadań Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą.**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

**2. Stanowisko:** Kierownik Referatu Realizacji Zadań Gminy.

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**1) niezbędne, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo, ochrona środowiska, zarządzanie, administracja lub na innym kierunku o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- f) co najmniej 5 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- g) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych,
- h) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) wiedza i umiejętności niezbędne do pracy na danym stanowisku, w tym wynikające ze znajomości i stosowania przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z 2015 r. poz. 145 i 1220),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r.

poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195),

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2015 r. poz. 199, 443, 774, 1265, 1434, 1713, 1777, 1830 i 1890),
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2016 r. poz. 290),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 i 1777 oraz z 2016 r. poz. 65),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r. poz. 1232 i 1238, z 2014 r. poz. 40, 47, 457, 822, 1101, 1146, 1322 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 122, 151, 277, 478, 774, 881, 933, 1045, 1223, 1434, 1593, 1688, 1936 i 2278 oraz z 2016 r. poz. 266),
- z ustawy z dnia 16 kwietnia 2014 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651, 1688 i 1936 oraz z 2016 r. poz. 422),
- z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r. poz. 469, 1590, 1642 i 2295),
- ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015 r. poz. 139),
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250),
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 460, 774, 870, 1336, 1830, 1890 i 2281),
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r. poz. 856, z 2014 r. poz. 1794 i z 2015 r. poz. 266),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

**2) dodatkowe, tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- a) ukończone wyższe magisterskie studia techniczne na kierunku budownictwo,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

Wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, nadanym zarządzeniem OR.0050.29.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, w szczególności zadań wymienionych w jego § 28-29 i § 32, w tym kierowanie podległym referatem w prowadzeniu spraw w zakresie:

- 1) ładu przestrzennego;
- 2) gospodarki nieruchomościami;

- 3) ochrony środowiska i przyrody;
- 4) gospodarki wodnej;
- 5) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych;
- 6) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 8) opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 9) zamówień publicznych.

**5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu,
- umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- warunkiem zawarcia umowy na czas nieokreślony jest odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń Nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w kwietniu 2016 r. wynosił mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-maila;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopia dowodu osobistego, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów, potwierdzających wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) wypełniony i podpisany przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. Nr 62, poz. 286, z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 868, z 2009 r. Nr 115, poz. 971, z 2015 r. poz. 2005);
- 8) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281);
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 12) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli taki kandydat posiada.

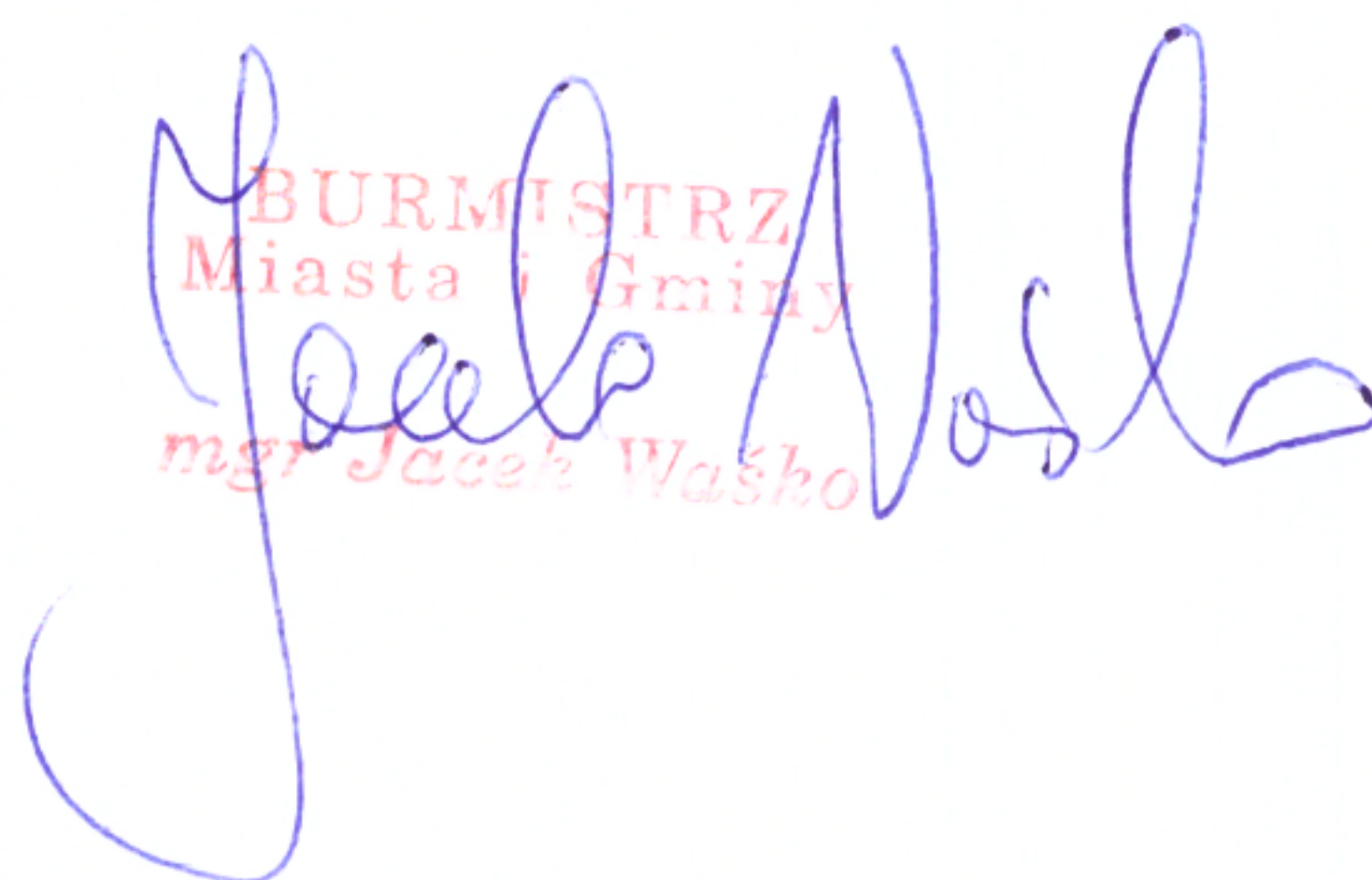
**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Realizacji Zadań Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą*”, z podanym adresem zwrotnym, należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą, **w terminie do 23 maja 2016 r.** do godz. 15<sup>30</sup> lub przesłać pocztą na wyżej wskazany adres (liczy się data nadania wynikająca ze stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci powiadamiani będą o etapach postępowania telefonicznie i drogą e-maili.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy  
mgr Jacek Wascho