

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,
- 2) nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej,
Ochrony Środowiska i Rolnictwa,**
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy: min. 5 lat, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania pożądane:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku związanym z administracją publiczną,
- 3) znajomość regulacji prawnych z zakresu obowiązujących przepisów i procedur związanych z powierzonymi do realizacji zadaniami,
- 4) predyspozycje kierownicze, zdolności organizatorskie, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętności analityczne, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych,
- 6) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

Nadzorowanie i koordynowanie wykonywania zadań Referatu Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn, a w tym w szczególności:

- 1) nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontowych w gminie, w tym nadzór nad utrzymaniem i ochroną dróg oraz oświetlenia drogowego,
- 2) nadzorowanie prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
- 3) nadzorowanie prowadzenia postępowań o zajęcie pasa drogowego,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,

- 5) nadzorowanie prowadzenia spraw w zakresie zarządzania cmentarzami komunalnymi i realizacją usług cmentarnych,
- 6) nadzorowanie prowadzenia spraw w zakresie transportu zbiorowego,
- 7) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym zabytków i ubezpieczenia mienia,
- 8) nadzorowanie prowadzenia spraw w zakresie planowania i urbanistyki,
- 9) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami,
- 10) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 11) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości,
- 12) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu rolnictwa,
- 13) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu melioracji,
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu łowiectwa i leśnictwa,

w zakresie pełnionej funkcji kierownika referatu:

- 15) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 16) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Referacie,
- 17) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
- 18) uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady, zgodnie z właściwością rzeczową,
- 19) reprezentowanie Gminy w sprawach wynikających z poleceń i upoważnień, wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
- 20) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych,
- 21) sporządzanie okresowych analiz z realizacji zadań oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 22) udzielanie informacji, pomocy i wsparcia organom jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy według właściwości rzeczowej,
- 23) rozpatrywanie skarg i wniosków dot. nadzorowanych zagadnień.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **05 styczeń 2023 roku** (data wpływu do urzędu),

- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**” osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r.

poz. 530)”.
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa**”

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

urząd@lubiszyn.pl w terminie: **do dnia 5 stycznia 2023 roku**

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 19 grudnia 2022 r.

Wójt Gminy
(-)Artur Terlecki