



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.9.2016.KN

Ogłoszenie OR. Nr 8/2016 z dnia 13.12.2016 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Wydziału Rozwoju i Promocji
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o usługach turystycznych, Prawo prasowe, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
7. Prawo jazdy kat. „B”.
8. Umiejętność tworzenia koncepcji rozwoju oraz promocji gminy (załączenie w formie papierowej własnych koncepcji:
 - koncepcji rozwoju Gminy Zabkowice Śląskie
 - koncepcji promocji Gminy Zabkowice Śląskiekażda z koncepcji nie powinna zawierać więcej niż 2 str. formatu A4).
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze.
2. Operatywność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

ISO 9001



3. Pełna dyspozycyjność.
4. Znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki) w stopniu pozwalającym na prowadzenie konwersacji.
5. Wiedza z zakresu promocji, marketingu, public relations.
6. Wiedza z zakresu turystyki regionu (Powiat ząbkowski).
7. Mile widziana znajomość obsługi programów graficznych Corel Draw, Photoshop, Gimp).

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału w celu realizacji zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich (<http://bip.zabkowiceslaskie.pl/contents/35>) i przepisach prawa materialnego.
2. Koordynowanie i kierowanie pracą Wydziału, opracowywanie i aktualizacja celów w zakresie jego działania, identyfikacja usług realizowanych przez Wydział oraz określenie ich wymagań.
3. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie i funkcjonowania Wydziału, w szczególności:
 - a) efektywne organizowanie jego pracy,
 - b) zlecanie zadań poszczególnym pracownikom i rozliczanie ich z realizacji tych zadań,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych związanych z zakresem działalności wydziału,
 - d) nadzór nad dyscypliną pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy, terminowością realizacji zadań, dbałością o powierzone pracownikom mienie oraz doszkadzaniem pracowników, a także dbałość o właściwe stosunki interpersonalne w Wydziale,
 - e) wnioskowanie do Burmistrza we wszystkich sprawach kadrowych pracowników Wydziału,
 - f) informowanie Burmistrza o wszystkich nieprawidłowościach występujących w Wydziale,
 - g) przygotowanie projektów zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracowników Wydziału i ich bieżąca aktualizacja,
 - h) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw itp. dla pracowników Wydziału,
 - i) opracowywanie planów pracy, sprawozdań z realizacji planów pracy Wydziału.
4. Występowanie o weryfikację wewnętrznych przepisów prawnych pod kątem ich przydatności do realizacji przypisanych zadań.
5. Stała współpraca z innymi wydziałami, zespołami, stanowiskami w celu prawidłowej realizacji zadań.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w zakresie działania Wydziału.

7. Zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania, przetwarzania i przekazywania.
8. Przyjmowanie i podpisywanie korespondencji w sprawach dotyczących zakresu działania Wydziału niezastrzeżonych do właściwości Burmistrza.
9. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie prawidłowego doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej.
10. Uczestnictwo w komisjach ds. brakowania akt.
11. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków, w szczególności w wyznaczonym przez Burmistrza dniu.
12. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
13. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne oraz kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie formalno-prawnego przygotowania, organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia publicznego,
 - c) zapewnieniem jawności postępowania,
 - d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz załącznikami,
 - e) przygotowaniem zamówień na wykonanie usługi, dostawy, roboty budowlanej i umów dla Wykonawcy,
 - f) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w celu prowadzenia ewidencji zamówień publicznych.
 - 2) którego wartość przekracza wyrażona w złotych równowartość 30.000 euro w szczególności, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia publicznego,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia publicznego,
 - c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego.
14. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez bezpośredniego przełożonego, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.).*
11. Koncepcje: rozwoju oraz promocji Gminy Ząbkowice Śląskie - każda z koncepcji nie powinna zawierać więcej niż 2 str. formatu A4).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **27 grudnia 2016 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **13 grudnia 2016r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek