



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427

Nowe Miasteczko, 19.01.2015 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko kierownicze – Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki
Komunalnej i Spraw Środowiskowych**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych
- c) korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) min. 5 – letni staż pracy, w tym min. 1 rok na stanowisku kierowniczym
- h) bardzo dobra znajomość obsługi oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody
- i) bardzo dobra znajomość zagadnień wodociągowo-kanalizacyjnych.
- j) prawo jazdy kat. B
- k) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
- l) znajomość przepisów z zakresu: ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, zarządu nieruchomościami, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego

2) wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych,
- c) umiejętność kierowania zespołem pracowników
- d) umiejętność sprawnego organizowania pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- e) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- f) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- a) organizowanie pracy referatu oraz kierowanie jego działalnością,
- b) ustalanie planu pracy referatu i zapewnienie jego realizacji
- c) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i spraw prowadzonych przez pracowników referatu,
- d) planowanie kosztów na realizację zadań wynikających z działalności referatu,
- e) inspirowanie rozwiązań i propozycji zmierzających do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań gminy
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez referat
- g) nadzór nad administrowaniem obiektami komunalnymi, gospodarką wodno-ściekową,
- h) realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

¹⁾ termin: do 30 stycznia 2015 roku do godz. 13⁰⁰

a) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Kierownik Referatu Inwestycji, gospodarki komunalnej i spraw środowiskowych”

2) miejsce:

Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 1010, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

BURMISTRZ

Danuta Wojtasik