



**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, 29.10.2015 r.

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

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego**

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 minimum średnie i 5 – letni staż pracy w administracji lub wyższe i minimum 3-letni staż pracy (preferowany w administracji),
- g) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
- h) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
- i) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, OpenOffice3, Excel), poczty elektronicznej,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;

2) **wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych ze stanowiskiem (zgodnie z pkt II ogłoszenia),
- b) samodzielność w wykonywaniu zadań ,
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) ukończenie kursów związanych z zakresem obowiązków.

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

- a) realizowanie przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo zamówień publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o finansach publicznych,
 - o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o ochronie zabytków,

- b) prowadzenie postępowań przewidzianych ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- c) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- d) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym, prowadzenie i aktualizacja rejestru planów, wydawanie odpisów i wyrysów, zaświadczeń o przeznaczeniu terenów,
- e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i rejestracją decyzji o warunkach zabudowy,
- f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- g) nadawanie nazw ulic i placów, numeracji dla nieruchomości,
- h) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

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) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) bezpośredni kontakt z petentami urzędu,
- 3) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 4) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 5) obsługa komputera.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) **termin: do 9 listopada 2015 roku do godz. 15⁰⁰**
 - a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego”.
- 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 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2014 r., poz. 1202/

- 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

mgr Danuta Wojtasik