

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko kierownicze urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Wojska Polskiego 30
83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Remontów, pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej roczny na stanowisku kierowniczym,
- dobra znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (kpa, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych),
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska, utrzymania porządku i czystości w gminach, odpadów, energetyki, gospodarki komunalnej,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B,

5. Zakres stanowiska pracy:

1) kierowanie pracą referatu Gospodarki Komunalnej i Remontów w zakresie:

- remontów urządzeń komunalnych (oświetlenie, kanalizacja deszczowa, drogi gminne, obiekty komunalne),
- utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami i budynkowymi będącymi w zasobie gminy,
- energetyki,
- ochrony środowiska, a w szczególności utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami

2) sporządzanie zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie działania referatu,

3) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,

4) nadzorowanie i kontrolowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,

- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.)”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 6/2011 – Kierownik referatu Gospodarki Komunalnej i Remontów” **w terminie do dnia 25 listopada 2011r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 10.11.2011r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak