

**Burmistrz Gminy Miłosław
ogłasza nabór
na stanowisko kierownika Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
w Urzędzie Gminy Miłosław
ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 4-letni staż pracy
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o drogach publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a także Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa zamówień publicznych, Prawa ochrony środowiska i Prawa budowlanego
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie pracą Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa w zakresie jego zadań, w tym zadań obejmujących sprawy: gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki nieruchomościami, dróg publicznych, zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych, ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa
- 2) Koordynowanie pracy podległych pracowników oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji, metod i form pracy referatu,
- 3) Koordynowanie procesów inwestycyjnych dla inwestycji gminnych, w tym udział w przygotowywaniu dokumentacji na udzielenie zamówienia, koordynowanie przebiegu oraz udział w procesach odbioru i rozliczania inwestycji,
- 4) Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz referowanie spraw na sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 5) Nadzór nad prowadzeniem postępowań i przygotowywaniem decyzji administracyjnych z zakresu działania referatu,
- 6) Współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowywania i realizacji budżetu oraz nadzór nad wydatkami, opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dokumentujących wydatki w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 7) Współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 8) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, terminowości i sprawności załatwiania spraw przez podległych pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie Urzędu, wymagająca również wyjazdów służbowych w teren
- 3) praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń technicznych (komputer, kserokopiarka),
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miłosław wynosił ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) krótki życiorys (CV) - z uwzględnieniem przebiegu nauki i kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 5) oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim, o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 6) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Klauzula informacyjna oraz wzory oświadczeń wymienionych w pkt 5 i kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 3 stanowią załączniki do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane **dokumenty aplikacyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem**, można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu (budynek A, I piętro) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy, ul. Wrzesińska 19, 62-320 Miłosław** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownika Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa” w terminie do dnia **31 stycznia 2019 r.** (do godz. 15.30).

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

8. Informacje uzupełniające

Nabór przeprowadza się w 3 etapach:

- 1) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) pisemny test sprawdzający wiedzę z dziedzin określonych w pkt 2.1,
- 3) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy uzyskają najlepsze wyniki z testu.

W trakcie rozmowy przewidziana jest weryfikacja umiejętności określonych w pkt 2.2.

Drugi i trzeci etap naboru odbędzie się dnia **5 lutego 2019 r. Test pisemny** rozpocznie się o **godz. 9.00** (miejsce - sala sesyjna Urzędu Gminy), a po ustaleniu jego wyników zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miłosław oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej /www.miloslaw.bip.net.pl/ w terminie do **11 lutego 2019 r.**

Warunkiem przyjęcia do pracy będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.

BURMISTRZ

(-) *Hubert Gruszczyński*