

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

BURMISTRZ TRZEBIATOWA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji

I. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, administracyjne, budowlane lub architektoniczne,
- 2) staż pracy minimum 4 lata, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej na podobnym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) znajomość języka obcego: niemiecki lub angielski.
- 9) znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa prawo prasowe,
- 10) biegła obsługa programów komputerowych, w tym edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym,
- 3) umiejętność tworzenia, redagowania i prezentowania komunikatów,
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- 5) umiejętność negocjacji,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, kreatywność,
- 8) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań:

Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Referat Rozwoju i Promocji w tym w szczególności:

I. W zakresie rozwoju

- 1) Pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) Realizacja inwestycji i innych przedsięwzięć nie inwestycyjnych,
- 3) Rozliczenia związane ze środkami pozyskanymi z zewnątrz,
- 4) Inicjowanie projektów prorozwojowych w związku z potrzebami Gminy i możliwościami uzyskania dofinansowania,
- 5) Prowadzenie działań informacyjnych związanych z pozyskiwaniem środków, realizacją przedsięwzięć oraz osiąganiem założonych celów.

II. W zakresie inwestycji i bieżącego utrzymania infrastruktury

- 1) Planowanie, realizacja oraz nadzór inwestorski nad inwestycjami gminnymi i remontami,
- 2) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami gminnymi przy realizacji inwestycji gminnych,

- 3) Sporządzanie i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych gminy,
- 4) Współpraca z biurami projektowymi w zakresie uzgodnienia koncepcji zleconych opracowań,
- 5) Uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
- 6) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 7) Przygotowanie postępowań przetargowych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych na zadania związane z realizacją inwestycji gminnych,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z budową infrastruktury technicznej,
- 9) Prowadzenie spraw pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych na inwestycje gminne.

III. W zakresie promocji

- 1) Prowadzenie wszechstronnej promocji gminy,
- 2) Wykonywanie zadań z zakresu polityki informacyjnej urzędu, a w szczególności:
 - a) publiczne prezentowanie działań organów gminy,
 - b) koordynowanie współpracy z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej www.trzebiatow.pl,
- 3) Współpraca z gminami z kraju i z zagranicy oraz organizacjami pozarządowymi,
- 4) Przygotowanie i udział w krajowych i zagranicznych giełdach, targach, konferencjach, wystawach i imprezach o charakterze promocyjnym,
- 5) Współorganizowanie z jednostkami organizacyjnymi gminy imprez promujących gminę,
- 6) Współdziałanie z firmami z terenu gminy w celu wspólnej promocji,
- 7) Nawiązywanie nowych kontaktów z potencjalnymi inwestorami,
- 8) Inicjowanie i pozyskiwanie środków pozabudżetowych na zadania promocyjne realizowane przez gminę i nawiązywanie kontaktów z organizacjami, fundacjami dysponującymi takimi środkami,
- 9) Współpraca przy tworzeniu nowych i rozbudowie już istniejących produktów turystycznych na bazie walorów i atrakcji, którymi dysponuje gmina Trzebiatów,
- 10) Opracowywanie wydawnictw promocyjnych,
- 11) Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym. Praca w budynku urzędu na I piętrze w godzinach 7.30 – 15.30. Kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Oferta osoby ubiegającej się o wymienione stanowisko urzędnicze musi zawierać:

1. życiorys (curriculum vitae),
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności i kwalifikacji,
5. kopie posiadanych referencji,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Dokumenty należy składać osobiście lub przesłać w terminie do 22 sierpnia 2016 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

URZĄD MIEJSKI W TRZEBIATOWIE - SEKRETARIAT

ul. RYNEK 1

72-320 Trzebiatów

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie”

Inne informacje:

Postępowanie konkursowe będzie II etapowe, obejmujące:

I etap – Kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane przez niego stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania.

II etap – Kwalifikacja merytoryczna, obejmująca następujące procedury:

1) rozmowa kwalifikacyjna.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych w oparciu o ich wyniki Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi wykaz imienny 5 najlepszych kandydatów na wskazane kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Wszystkie osoby biorące udział w procedurze kwalifikacyjnej otrzymają pisemną informację o jej wynikach. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego pod adresem <http://www.bip.trzebiatow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Umowa o pracę z kandydatem wybranym na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji zostanie zawarta od dnia 15.09.2016 r.

Burmistrz Trzebiatowa

Józef Domański

