# BURMISTRZ MIASTKA

## ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego

Urząd Miejski w Miastku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego

**I. Do obowiązków pracownika będzie należało w szczególności :**

a) organizacja, kierowanie i nadzorowanie pracy w Wydziale Rozwoju Gospodarczego

b) ponoszenie odpowiedzialności wobec Burmistrza za prawidłową organizację , skuteczną realizację zadań objętych zakresem działania Wydziału

c) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczne i formalne załatwianie spraw

d) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej

e) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie w I instancji decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnym upoważnieniem Burmistrza

f) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału

g) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy w zakresie będącym przedmiotem działania Wydziału oraz ich realizacja

h) wykonywanie zgodnie z właściwością rzeczową, funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych gminy

i) gospodarowanie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Wydziału

j) przygotowywanie analiza opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych Wydziałowi

k) współudział w opracowywaniu projektów programów rozwoju gospodarczego miasta i gminy

l) przygotowywanie terenów budowlanych oraz współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie miasta i gminy

ł) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy

m) zapewnienie prawidłowego wykonywania prac związanych z obrotem nieruchomościami na terenie miasta i gminy

n) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami

o) zapewnienie prawidłowego wykonywania prac związanych z rolnictwem, leśnictwem i terenami zielonymi

**II. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: inżynieria środowiskowa, budownictwo, architektura i urbanistyka, gospodarka przestrzenna
2. co najmniej 5 letni staż pracy
3. dobry stan zdrowia
4. posiadanie obywatelstwa polskiego
5. nieposzlakowana opinia
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych
8. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa, w szczególności w zakresie:
   finanse publiczne, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. doświadczenie w pracy samorządowej
3. biegła obsługa MS Office
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
5. prawo jazdy kat. B
6. komunikatywność, radzenie sobie ze stresem, nastawienie na własny rozwój zawodowy i osiąganie rezultatów.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Praca biurowa związana z obsługą komputera jak i również z częstymi wyjazdami na teren Gminy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%**

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy
3. CV
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie

5. dokumenty poświadczające staż pracy – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy
6. kserokopie dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje zawodowe
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
8. oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na prace na wskazanym stanowisku / w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy/
11. kserokopia dowodu osobistego
12. oświadczenie kandydata, ze jest obywatelem polskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Miastku, ul. Grunwaldzka 1; lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego", w terminie 11 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w BIP tj. od dnia 23.03.2015 r. do dnia 02.04.2015 r. do godziny 15.15

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, szczegółowe 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U. 2014.1182. jednolity tekst/ oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – / Dz.U. 2014.1202. jednolity tekst/

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.miastko.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Miastku przy ul. Grunwaldzkiej 1.

Dodatkowe informacje uzyskiwać można w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku pod numerem telefonu 598570771 lub 598570770

Zastrzegamy sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.