

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Dzierzgonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń.

**2. Stanowisko pracy:**

Stanowisko: **Zastępca kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego** - 1 etat.

**3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) biegła obsługa komputera poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 8) wykształcenie wyższe – budownictwo, gospodarka przestrzenna lub inne mające praktyczne zastosowanie na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 9) wiedza techniczna pozwalająca brać udział w procesie tworzenia dokumentacji, na etapie projektowania, wykonawstwa, odbioru robót budowlanych – w zakresie architektury, konstrukcji, instalacji wodno-kanalizacyjnych, c.o., i instalacji elektrycznych.

**4. Dodatkowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
- 3) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

- 4) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:

o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy, kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna,

7) mile widziana umiejętność obsługi programów dla potrzeb kosztorysowania, np. NORMA, RODOS oraz znajomość zagadnień dotyczących wykonywania/ weryfikacji audytów energetycznych.

#### **5. Opis wolnego stanowiska urzędniczego:**

a) zadania wykonywane na stanowisku pracy:

Realizacja zadań oraz nadzór w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania:

- inwestycji gminnych,
- zadań związanych z obowiązkami zarządcy dróg,
- gospodarki przestrzennej

Zastępstwo w pełnym zakresie działania referatu podczas nieobecności kierownika referatu.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w Urzędzie miejskim w Dzierzgoniu, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca wysiłku umysłowego, stanowisko samodzielne i przy monitorze komputerowym.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

a) list motywacyjny,

b) życiorys curriculum vitae z opisem dotychczasowej działalności zawodowej z uwzględnieniem przebiegiem nauki i pracy zawodowej (zawierający tylko i wyłącznie informacje o kandydacie z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy) opatrzony własnoręcznym podpisem,

- c) kserokopie świadectw pracy do wglądu, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

Zakwalifikowani kandydaci powinni przygotować do wglądu inne dokumenty w celu udokumentowania danych osobowych.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, Plac Wolności 1, 82-440 Dzierzgoń, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Zastępcy kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Lokalnego”** do dnia **7 sierpnia 2024 roku do godziny 15:30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, niekompletne lub zawierające nadmierne dane osobowe w odniesieniu do art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy nie będą rozpatrywane.

Urząd Miejski w Dzierzgoniu zastrzega możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie spotkania. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu – w ramach informacji publicznej. Wszelkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu zawarte są w treści klauzuli informacyjnej znajdującej się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu ([www.bip.dzierzgon.pl](http://www.bip.dzierzgon.pl)).

Dzierzgoń, 2024.07.26

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Jolanta Szewczun