

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Naczelnika W Wydziale Strategii i Rozwoju
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024., poz. 1135 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe II stopnia.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: brak
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy, w tym minimum 3 letnie doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich, mile widziana praca w administracji (szczególnie samorządowej lub rządowej).
8. Inne: prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa:
 - a) ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) ustawa o samorządzie gminnym,
 - e) przepisy unijne w zakresie polityki spójności,
 - f) dokumenty i wytyczne Ministra właściwego ds. Rozwoju z zakresu polityki rozwoju i funduszy europejskich.
2. Cechy osobowości: kreatywność, komunikatywność, umiejętność zarządzania czasem poprzez planowanie i ustalanie celów, umiejętność pracy w zespole.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, bardzo dobra znajomość programów MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych, komunikatywna znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. **Zadania podstawowe:**
Nadzorowanie i koordynowanie zadań Wydziału określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach.
2. **Zadania dodatkowe i okresowe:**
Wykonywanie zadań poleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 4/4, Czechowice-Dziedzice, parter budynku,
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. WC nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

1) Wymagane dokumenty:

1. napisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – zgodnie z pkt 1 pkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
6. kserokopia prawa jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze (jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
8. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „**Nabór na stanowisko naczelnika w Wydziale Strategii i Rozwoju**” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko naczelnika w Wydziale Strategii i Rozwoju**”. Dokumenty należy składać do dnia **16 grudnia 2024 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

dn. 06.12.2024 r.

WZ. BURMISTRZA
Maciej Kołoczek
Pierwszy Zastępca Burmistrza