

URZĄD GMINY OŁAWA
Pl. M. J. Piłsudskiego 28
55-200 Oława

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

KIEROWNIK REEFRATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe :

- znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, KPA,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- samodzielność, rzetelność i terminowość podczas wykonywania powierzonych zadań,
- sprawna organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem pracowników,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- prawo jazdy kat.B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- nadzór i organizacja pracy Referatu Rozwoju Gospodarczego, w tym odpowiedzialność za sprawne oraz efektywne działanie podległego referatu,
- zapewnienie terminowego wykonywania zadań w kierowanym referacie,
- nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległych pracowników,
- sporządzanie wstępnych podziałów zadań i zakresów obowiązków dla pracowników referatu,
- opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz ich realizacja,
- opracowanie wniosków do projektu budżetu i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- realizacja budżetu gminy w zakresie funkcjonowania podległego referatu,
- analiza wpływającej do referatu korespondencji i podział jej na poszczególne stanowiska pracy,
- podpisywanie bieżącej dokumentacji, niezastrzeżonej do aprobaty Wójta,
- prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- nadzór i koordynacja nad postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wykonawczymi,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- określanie trybu i sposobu przeprowadzania oraz dokumentowania prowadzonych przetargów,
- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji zadań referatu,
- sporządzanie regulaminów, informacji i sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, archiwizacja dokumentacji.

4. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Termin, miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO**”

w terminie do dnia 24.08.2021 roku do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty można również przesłać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

6. Inne informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U. z 2019, poz.1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE
WÓJTA GMINY OŁAWA

mgr Henryk Kuriata