

**Burmistrz Gminy Trzebnica**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy**  
**plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1**  
**55-100 Trzebnica:**  
***Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego***

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja publiczna, zarządzanie, ekonomia, prawo);
- co najmniej 4 - letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- znajomość obowiązujących aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- znajomość statutu Gminy Trzebnica oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Trzebnicy i struktury organizacyjnej Urzędu;
- znajomość zagadnień praktycznych dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- umiejętność tworzenia zarządzeń, uchwał, umów, zleceń i tym podobnych;
- umiejętność sporządzania planu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu i innych, w tym statystyk na potrzeby kierownictwa;
- znajomość przepisów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel);
- umiejętność samodzielnego planowania i bardzo dobrej organizacji pracy własnej i podległych pracowników;
- obowiązkowość, sumienność, dokładność, systematyczność w działaniu;
- umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia.

### III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- organizacja pracy i kierowanie Wydziałem oraz bezpośredni nadzór nad realizacją wszystkich zadań Wydziału Organizacyjnego określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Trzebnicy w czasie usprawiedliwionej nieobecności Naczelnika, a w szczególności:
  - nadzorowanie pracy podległych pracowników i prowadzenie niezbędnych szkoleń wewnątrz Wydziału,
  - organizowanie i nadzór terminowej realizacji zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Gminy Trzebnica,
  - nadzór nad realizacją budżetu Gminy Trzebnica w zakresie dotyczącym Wydziału;
- planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe;
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie i na terenie przyległym do budynku Urzędu, na Targowisku Miejskim, w szalecie miejskim oraz w budynku Ratusza;
- nadzór nad zapewnieniem obsługi informatycznej Urzędu;
- prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Urzędu i od odpowiedzialności cywilnej Gminy;
- gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, w tym w szczególności nadzór nad ich przemieszczaniem;
- nadzór nad bieżącym administrowaniem nieruchomości zabudowanymi będącymi własnością Gminy w zakresie zabezpieczenia, prawidłowej eksploatacji znajdujących się w nich urządzeń, realizacji umów dot. zaopatrzenia w media i tym podobnych;
- organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie oraz doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
- nadzór nad sporządzaniem dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie zadań Wydziału;
- planowanie i realizacja remontów bieżących niewymagających pozwolenia na budowę i zapewnianie prawidłowej ich realizacji w budynku Urzędu oraz budynkach będących własnością Gminy, a nie przekazanych w zarząd innym podmiotom przy współudziale Wydziału Techniczno – Inwestycyjnego;
- koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów;
- opracowywanie projektów sprawozdań Burmistrza Gminy Trzebnica z podjętych działań na sesje Rady Miejskiej.

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem

*Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);

- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

#### VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 05 grudnia 2022 r. do godziny 15.30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego”**.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

**Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.**

#### VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.