

OR. 2110.1.2020

**BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
NACZELNIKA WYDZIAŁU ROZWOJU GOSPODARCZEGO
w Urzędzie Miejskim w Chojnowie**

I. Wymagania niezbędne:

Kandydatem może być osoba która:

1. Spełnia wymagania określone art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych tj.

a) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce: wymagane wykształcenie wyższe budowlane lub instalatorskie.

b) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

c) posiada obywatelstwo polskie.

d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym.

2. Doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji publicznej.

3. Uprawnienia specjalistyczne (np. budowlane).

4. Zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Prowadzenie inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd.

2. Przestrzeganie procedur wynikających z prawa o zamówieniach publicznych w odniesieniu do zamówień dokonywanych w Wydziale.

3. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników.

4. Wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec Chojnowskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie.

5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem na terenie miasta sieci wodociągowej i kanalizacyjnej i zapewnienie zaopatrzenia w wodę.

6. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i w zakresie selektywnego zbierania odpadów.

7. Planowanie strategii rozwoju inwestycyjnego miasta przy współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi gminy.

8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do pozyskania środków finansowych na realizację gminnych inwestycji.

9. Sporządzanie wniosków wraz z załącznikami w celu otrzymania środków pozabudżetowych, we współpracy z odpowiednimi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi gminy na realizację zadań z zakresu działania wydziału.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.

2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (CV).

3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika.

4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).

6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach).

7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem "NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE NACZELNIKA WYDZIAŁU ROZWOJU GOSPODARCZEGO w Urzędzie Miejskim w Chojnowie" należy składać **w terminie do 14.04.2020r.** pocztą tradycyjną na adres Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1, lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu do godz. 15.15. Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie Plac Zamkowy 1, (2 piętro – brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).
3. Praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Chojnowa**.
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia w Urzędzie Miejskim w Chojnowie, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
4. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.


Burmistrz
mgr Jan Serkies