

**BURMISTRZ MIASTA DĘBICA
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW GMINY**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO
Naczelnika Wydziału Administracyjno Gospodarczego**

**w Urzędzie Miejskim w Dębicy
39-200 Dębica , ul. Ratuszowa 2**

1. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie :

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ wykształcenie wyższe – preferowane : ekonomiczne, techniczne bądź administracyjne,
- 3/ co najmniej pięcioletni staż pracy,
- 4/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5/ posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- 6/ nieposzlakowana opinia ,
- 7/ dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICCE,
- 8/ umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 9/ znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 10/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Naczelnika Wydziału.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) minimum dwuletni staż pracy na stanowisku urzędniczym
- b) minimum dwuletnie doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi
- c) umiejętności pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł unijnych oraz programów operacyjnych wspierających rozwój samorządów
- d) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”
- e) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Naczelnika Wydziału obejmować będzie m.in. :

- 1/ nadzorowanie i kierowanie 20-to osobowym zespołem pracowników Wydziału
- 2/ zapewnienie należytego stanu technicznego siedziby Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz zarządzanie budżetem kosztów utrzymania obiektu
- 3/ koordynowanie działań z zakresu informatyzacji procesów pracy w Urzędzie Miejskim
- 4/ kierowanie zadaniami z obszaru gospodarki samochodowej, małej poligrafii oraz zakupów materiałów i sprzętu biurowego,
- 5/ nadzorowanie prawidłowej rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Dębicy oraz jej dystrybucji

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

- A/ życiorys / CV / ,
- B/ list motywacyjny ,
- C/ dokumenty poświadczający wykształcenie oraz staż pracy,
- D/ kwestionariusz osobowy,
- E/ inne dokumenty dodatkowe o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonach kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dębicy lub pocztą na adres: 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2 z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Administracyjno Gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Dębicy**” w terminie **do dnia 13.09.2010 r.** Przy składaniu dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę poświadczającą wpłynięcie aplikacji konkursowej do Urzędu Miejskiego w Dębicy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dębicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dębicy, ul. Ratuszowa 2.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zgodnie z kodeksem pracy zaświadczenie o stanie zdrowia w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania określonej pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych / Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 / oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/.”*

Dębica, dnia 02.09.2010 r.

B U R M I S T R Z
OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJĘ
ORGANÓW GMINY

mgr Mariusz Szewczyk