

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

samodzielnego stanowiska – Główny Specjalista ds. Rozwoju Gminy

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 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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, mile widziane techniczne lub z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania;
- co najmniej 4-letni udokumentowany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o rewitalizacji, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zamówieniach publicznych, o ochronie zdrowia Prawo ochrony środowiska;
- znajomość zagadnień z zakresu: partnerstwa publiczno-prywatnego, planowania strategicznego, prowadzenia projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zarządzania projektami, budowania i utrwalania relacji biznesowych, współtworzenia i umacniania pozytywnego wizerunku gminy oraz znajomość procedur planistycznych strefy uzdrowiskowej;
- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office;
- umiejętności analityczne, sumienność, dążenie do rezultatów, samodzielność.

III. Zakres działań przewidzianych dla ww. stanowiska obejmuje w szczególności:

- inicjowanie kierunków rozwoju Gminy i współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Trzebnicy;
- doradztwo w zakresie planowania strategicznego;
- aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Trzebnica;
- podejmowanie i koordynowanie prac związanych z przywróceniem Trzebnicy funkcji uzdrowiskowej;
- nadzór nad realizacją celów określonych w "Założeniach do Operatu Uzdrowiskowego" wraz z bieżącą sprawozdawczością;
- wdrażanie i nadzór nad realizacją działań monitoringowych w zakresie stanu środowiska w granicach miasta Trzebnica;
- zarządzanie projektem ustanowienia w Gminie Trzebnica podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej;
- przygotowywanie ofert inwestycyjnych Gminy związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej, w tym prowadzenie wstępnych rozmów i negocjacji oraz zarządzanie relacjami z potencjalnymi inwestorami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, pl. M. J. 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 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 BIP 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 BIP 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 23.04.2019 r. do godz. 15:30** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: *Samodzielne stanowisko – Główny Specjalista ds. Rozwoju Gminy***”.

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

Niezłożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzula informacyjna 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, pl. M. J. Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica do pobrania na stronie internetowej BIP 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.