

Ogłoszenie umieszczone na tablicy ogłoszeń i w BIP Urzędu Miasta Tuszyna w dniach:

05.03.2015r -16.03.2015r

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE**

95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4

woj. łódzkie

NIP:771-10-10-195 REG:000526475

**URZĄD MIASTA W TUSZYNIE**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE MIASTA  
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4  
NA STANOWISKO KIEROWNIKA Referatu Dróg i Zieleni  
pełny etat**

**I. Wymagania**

**1. Niezbędne ( formalne):**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) staż pracy 4 lata, mile widziane doświadczenie na stanowisku kierowniczym,
- c) wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku, mile widziane techniczne,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Dodatkowe:**

- a) znajomość programu komputerowego GOMIG, pakiet Office
- b) świadectwo kwalifikacji w zakresie gospodarowania odpadami ( prowadzenie składowisk),
- c) praktyczna znajomość przepisów prawa w tym: ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, prawo zamówień publicznych, kpa,
- d) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych oraz o samorządzie gminnym.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością Referatu Dróg i Zieleni.
2. Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo – finansowych Referatu.
3. Nadzór nad rozliczaniem finansowym zadań realizowanych przez Referat, w tym związanych z zewnętrznym dofinansowaniem.
4. Wykonywanie zadań zarządcy dróg, zarządcy terenów zieleni.
5. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania zadań realizowanych przez Referat.
7. Współdziałanie w tworzeniu warunków do realizacji budownictwa drogowego, w tym w wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne uzbrojenie terenu w zakresie przewidzianym przez właściwe przepisy prawa.
8. Przygotowywanie niezbędnych danych technicznych dla pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań Referatu.
9. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem Referatu.

**III. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na wszystkich kondygnacjach budynków Urzędu Miasta w Tuszynie bez możliwości korzystania z windy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Tuszynie,**  
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym nie przekroczył 6%

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw),
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o nie prowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Tuszyna ( Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4 ) z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownika**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.03.2015r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej ([www.tuszyn.info.pl](http://www.tuszyn.info.pl)) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Urząd Miasta w Tuszynie zastrzega możliwość odwołania naboru bez podania przyczyn.

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 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182) oraz ustawą z 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2014 r , poz.1202).

**BURMISTRZ**

*Małeck*

*mgr inż. Witold Małeck*