

BURMISTRZ RESZLA

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Działu Strategii, Rozwoju, Promocji, Oświaty i Sportu
w Urzędzie Gminy w Reszlu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych),
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o systemie oświaty oraz innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku.
- 2) Zdolności organizacyjne, umiejętność kierowania pracą zespołu oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, odporność na stres, pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, terminowość, rzetelność.
- 3) Umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, podejmowania decyzji oraz negocjowania, komunikatywność.
- 4) Znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

Spełnienie wymagań dodatkowych weryfikowane będzie w dalszym etapie postępowania poprzez test umiejętności oraz w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Analiza potrzeb społecznych i rozwojowych gminy.
- 2) Współudział w projektowaniu założeń kierunków rozwoju Gminy realizowany we współdziałaniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 3) Współdziałanie w opracowywaniu planów, programów i strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
- 4) Opracowywanie polityki promocyjnej gminy i analiza efektywności prowadzonych działań.
- 5) Opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy (programów rozwoju gospodarczego) i planowanie nakładów finansowych z tym związanych.
- 6) Koordynacja opracowania materiałów informacyjnych przedstawiających działalność Gminy.
- 7) Koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw.
- 8) Koordynacja i współdziałanie przy organizacji gminnych wydarzeń, imprez plenerowych, spotkań, narad, konferencji.

- 9) Współdziałanie z dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Reszel.
- 10) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi niepubliczne szkoły i placówki oświatowe.
- 11) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury sportowej i rekreacyjnej.
- 12) Koordynowanie załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących obiektów infrastruktury sportowej.
- 13) Przygotowywanie projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania działu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Reszlu przy ul. Rynek 24, w pokoju na pierwszym piętrze.
- 2) Praca przy komputerze, kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym.
- 3) Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego;
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 147 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.;
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia;
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Działu Strategii, Rozwoju, Promocji, Oświaty i Sportu w Urzędzie Gminy w Reszlu**” w terminie do **dnia 06 września 2024 roku do godz.12.00.**

- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.
- 4) Informacja o:
 - a) spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) wynikach naboru

zamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.

O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@gminareszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

BURMISTRZ RESZLA

Andrzej Lewandowski

Do wiadomości publicznej podano dnia **19 sierpnia 2024 roku**.