Załącznik do zarządzenia Nr 114/UM/2021

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 24 listopada 2021 r.

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy.

I. Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. ***Wymagania niezbędne:***

1/obywatelstwo polskie,

2/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3/niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4/nieposzlakowana opinia,

5/wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

6/co najmniej 5-letni staż pracy.

2. ***Wymagania dodatkowe:***

1/co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym,

2/co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej,

3/znajomość przepisów:

- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Ustawy o samorządzie gminnym,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Ustawy prawo budowlane, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących utrzymania obiektów budowlanych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- Ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Ustawy o ochronie danych osobowych,

4/umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym,

5/umiejętność podejmowania szybkich decyzji w sytuacjach kryzysowych,

6/praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,

7/posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,

8/umiejętność pracy zespołowej, komunikatywność, dobra organizacja pracy.

§ 5.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć:

1/list motywacyjny,

2/koncepcję pracy na tym stanowisku,

3/curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

4/kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),

5/kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),

6/oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7/oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8/oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego),

9/oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

10/oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji – druk oświadczenia należy pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka - Ochrona danych osobowych.

III. Zakres zadań na kierowniczym stanowisku urzędniczym Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Legnicy:

1/kierowanie całokształtem pracy wydziału i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki, w tym:

- nadzór nad budynkami i lokalami administracyjnymi,
- organizowanie i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości,
- organizowanie dozoru obiektów i mienia Urzędu,
- nadzór nad obsługą kancelaryjną Urzędu, organizacja obsługi interesanta,
- nadzór nad sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego;
- zarządzanie gospodarką materiałową,
- planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji, remontów, konserwacji i naprawa zasobów urzędu (dot. budynków i lokali administracyjnych, urządzeń, sprzętu),
- nadzór nad remontami i modernizacją pomieszczeń Urzędu Miasta,
- organizowanie kontroli stanu technicznego urządzeń w budynkach, przeglądów nieruchomości,
- nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem umów serwisowych,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych Urzędu Miasta Legnicy,
- organizowanie i nadzór nad usuwaniem małych awarii,
- zabezpieczenie łączności telefonii kablowej, komórkowej i faksowej,
- zabezpieczenie potrzeb związanych z obsługą transportową,
- zapewnienie informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych,
- nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych,
- nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. w zarządzanych obiektach,
- zapewnienie materialno – technicznych warunków pracy urzędu i rady miejskiej,
- nadzór nad prowadzeniem archiwum urzędu, archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, biblioteki zakładowej,
- prowadzenie małej poligrafii,

2/nadzór nad pracą pracowników wydziału,

3/prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,

4/aprobowanie:

- spraw zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta,

- spraw osobowych pracowników wydziału – zastrzeżonych do podpisu Prezydenta Miasta,

- organizacji wewnętrznej wydziału,

- pism o przekazanie wg właściwości,

- spraw związanych z kontrolą wewnętrzną wydziału,

- innych spraw zleconych przez Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta do osobistego załatwienia,

5/podpisywanie:

- planów pracy wydziału oraz rozliczenia ich wykonania,

- pism o przekazaniu wg właściwości,

- wniosków w sprawach osobowych pracowników wydziału,

- dokumentacji w sprawach wynikających z zadań wydziału, na podstawie oddzielnego upoważnienia Prezydenta Miasta,

6/nadzór nad:

- realizacją częściowego planu wydatków Urzędu Miasta w zakresie zadań wydziału,

- wykonywaniem prac związanych z wyposażeniem lokali i komisji wyborczych,

7/prowadzenie analizy wydatków na energię elektryczną, telefony, wodę i odprowadzanie ścieków;

8/współpraca z Wydziałem Finansowym w sprawach realizacji planu budżetu.

IV. Warunki pracy na stanowisku Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Legnicy:

1/stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica, który mieści się przy pl. Słowiańskim 8. Budynek wyposażony jest w windę.

2/praca będzie wymagała przemieszczania się po terenie miasta i Gminy Legnica,

3/oświetlenie sztuczne i naturalne,

4/praca jednozmianowa,

5/praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za październik 2021 roku wynosi powyżej 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Legnicy**" do dnia 10 grudnia 2021r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.