



Ogłoszenie Nr 22/2018 o naborze na wolne stanowisko pracy w Gminie Chęciny
Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny
ogłasza konkurs na stanowisko dyrektora jednostki budżetowej
pn. „Zamek Królewski w Chęcinach”

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie ekonomiczne, zarządzanie i marketing, prawo, administracja);
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy lub co najmniej 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowisk kierowniczych,
- 7) zdolności menadżerskie i organizatorskie oraz umiejętność kierowania zespołem pracowników.

b) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) doświadczenie na stanowiskach kierowniczych lub w zarządzaniu podmiotem o podobnym charakterze wykonywanych zadań,
- 2) umiejętności w zakresie organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością jednostki,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, przepisów prawa pracy oraz statutu Zamku Królewskiego w Chęcinach,
- 4) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 6) znajomość języka obcego,
- 7) prawo jazdy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wyznaczanie, w uzgodnieniu z Burmistrzem, kierunków działania i rozwoju jednostki oraz realizacja programu działania w ramach działań statutowych,
- 3) nadzór nad właściwą realizacją zadań i właściwym wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników, prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej oraz zapewnienie przestrzegania w zakładzie prawa, porządku i dyscypliny pracy,
- 4) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi, dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy);
- 2) Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Janusz

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Koncepcja funkcjonowania jednostki budżetowej pn. „Zamek Królewski w Chęcinach” obejmującej w szczególności cele strategiczne i długoterminowe dla jej rozwoju, finansowanie, szczegółową ofertę,
- 3) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 4) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Nabór na dyrektora Zamku Królewskiego w Chęcinach”
- 2) **Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 27.12.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 10 stycznia 2019r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiani.

11.12.2018

Z up. BURMISTRZA

Paweł Broła
mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta