

**Prezydent Miasta Legnicy ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
dyrektora w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy
Nazwa i adres organizatora naboru: Urząd Miasta Legnicy, 59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8**

I. 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, w tym minimum 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 2) znajomość przepisów i ustaw:
 - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) Prawo budowlane, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących utrzymania obiektów budowlanych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - f) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) umiejętność w zarządzaniu zespołem pracowniczym,
- 4) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz dobra organizacja pracy.

II. Osoby zainteresowane udziałem w naborze powinny złożyć podpisane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- 3) koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - własnoręcznie podpisana,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane 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 - własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 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) - własnoręcznie podpisane,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
- 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 - własnoręcznie podpisane,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

III. Zakres zadań na stanowisku kierowniczym urzędniczym dyrektora w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1) kierowanie całokształtem pracy Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i ponoszenie odpowiedzialności za jego wyniki,
- 2) realizacja obowiązków wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Legnicy.

IV. Warunki pracy na stanowisku kierowniczym urzędniczym dyrektora w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy:

- 1) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze w budynku Urzędu Miasta Legnica przy pl. Słowiańskim 8, który jest wyposażony w windę,
- 2) oświetlenie sztuczne i naturalne,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- 5) w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dniach wolnych oraz w godzinach poza regulaminowymi godzinami pracy Urzędu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za luty 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Oferty, zawierające podpisane przez kandydata dokumenty, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **"Nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze dyrektora w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy"** do dnia 15 kwietnia 2025 r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: dla mieszkańca – oferty pracy – oferty pracy i wyniki naborów w Urzędzie Miasta Legnicy (BIP Urzędu Miasta Legnicy) – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

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

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

**(-) Aleksandra Krzeszewska
Zastępca Prezydenta Miasta Legnicy**