

**Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze dyrektora
w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym w Urzędzie Miasta Legnicy,
59 - 220 Legnica, Plac Słowiański 8**

Dołącz do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, Plac Słowiański 8, Wydział Administracyjno-Gospodarczy, stanowisko pracy znajduje się na I parterze, budynek jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 18 czerwca 2025 r. do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

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

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

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,
- 6) staż pracy**: 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,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnego obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym kierowniczym,
- 2) znajomość przepisów i ustaw:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Prawo budowlane, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących utrzymania obiektów budowlanych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 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 sprawnego 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.

Warunki pracy:

- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - praca jednozmianowa,
 - praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
 - oświetlenie sztuczne i naturalne,
 - w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dniach wolnych oraz w godzinach poza regulaminowymi godzinami pracy Urzędu.
- Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):**

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- 2) koncepcja pracy na stanowisku dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego - własnoręcznie podpisana,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) 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),
- 5) oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - 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,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji,
- 6) 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.

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

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze dyrektora Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 18 czerwca 2025 r. do godz. 15:30**

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: Oferty pracy w jednostkach Gminy – 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. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna-Kudryk

Sekretarz Miasta Legnicy