

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**ds. planowania rozwoju lokalnego**

**I. Wymiar etatu: 1 etat.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie wyższe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**III. Predyspozycje i umiejętności dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia lub podyplomowe na kierunku lub specjalności: zarządzanie rozwojem lokalnym i regionalnym, rozwój lokalny, strategia rozwoju lokalnego i regionalnego, zarządzanie strategiczne w samorządach lokalnych, socjologia rozwoju lokalnego i regionalnego, planowanie przestrzenne,
2. posiadanie łącznie co najmniej 3 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. wymagana wiedza specjalistyczna z zakresu planowania rozwoju lokalnego w tym m.in. przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa1 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
4. doświadczenie związane z opracowaniem planów strategii, rozwoju lub inwestycyjnych,
5. znajomość procedur i dokumentów niezbędnych przy pozyskiwaniu funduszy unijnych,
6. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
7. umiejętność obsługi interesanta,
8. prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Wykonywanie zadań wynikających z § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50/B/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 25 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Serocku ze zm.: <http://www.bip.serock.pl/71,regulamin-organizacyjny.html>

**V. Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie,
2. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. kopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*,
6. podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*,
7. podpisane oświadczenie, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,



8. podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2015, poz. 2135 t. j.)”.

#### **DOKUMENTY APLIKACYJNE: LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015, poz. 2135 t. j.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 t. j.).*

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania rozwoju lokalnego” w Biurze podawczym Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock (pok. 1) w poniedziałki w godzinach: 8.00-18.00; od wtorku do piątku w godzinach 8.00-16.00, lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Serock, ul. Rynek 21, 05-140 Serock),

Termin składania dokumentów upływa dnia 18.04.2016r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Serock [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl) oraz na tablicy informacyjnej w głównej siedzibie Urzędu.

#### **INNE INFORMACJE:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub/i telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**

- w zakresie wymagań i zadań:



Rafał Karpiński – Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego i Obsługi Rady Miejskiej  
tel. (22) 78 28 88 00 wew. 821;

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%**.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Jednocześnie informuję o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w budynku Urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, stanowisko związane z pracą przy komputerze. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie jest wyposażony w windę umożliwiającą przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.

\* Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Serocku [www.bip.serock.pl](http://www.bip.serock.pl)

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY

*mgr Sylwester Sokolnicki*

Kierownik Referatu  
Organizacyjno-Prawnego  
i Obsługi Rady Miejskiej

*mgr Rafał Karpiński*