

Zarządzenie Nr 78 /2019
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 29 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTOR DS. BIEŻĄCEGO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU W GMINIE

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe ekonomiczne;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie;
7. zdolność do pracy nad kilkoma projektami / inwestycjami równocześnie;
8. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS OFFIce, programy kosztorysowe);
9. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 10. o samorządzie gminnym;
 11. kodeks postępowania administracyjnego;
 12. o pracownikach samorządowych;
 13. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 14. prawo budowlane,
 15. prawo zamówień publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność skutecznego komunikowania się;
2. umiejętność dobrej organizacji pracy;
3. odporność na stres;
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

5. samodzielność
6. prawo jazdy kat. B

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Całość zadań związanych z przygotowaniem i realizacją remontów częściowych i utrzymaniem dróg, w tym w szczególności:
 - a) sprawdzanie jakości wykonanych robót oraz zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie,
 - b) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
 - c) koordynowanie i nadzór nad remontami częściowymi dróg i pracami niezbędnymi do wykonania w celu utrzymania dróg gminnych, rowów i przepustów w należytym stanie.
2. Odpowiedzialność i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w gminie w tym w szczególności:
 - a) koordynowanie sprzątnięcia i kontrola czystości ulic, placów i skwerów w gminie i budynkach gminy
 - b) koordynowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg.
3. Analiza planu wydatków budżetowych w referacie.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca w terenie;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie;

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2018, poz. 1669)”**.
KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesłać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. bieżącego utrzymania czystości i porządku w gminie”

do dnia 13 maja 2019r., godz. 14.00

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi (www.nowaslupia.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior