



Wiadomości

<? /*

*/ ?>



Wtorek, 8 września 2020

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

Stanowisko pracy: **ds. czystości i porządku w gminie oraz nieruchomości komunalnych.**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

Wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, w tym:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe techniczne.

W procedurze naboru preferowane będą osoby posiadające staż pracy w administracji.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
2. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
5. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2012 o odpadach komunalnych,
7. znajomość ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
8. znajomość ustawy z dnia 13 sierpnia 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
9. znajomość ustawy z 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
10. znajomość ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
11. znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 - Prawo budowlane,
12. umiejętność obsługi komputera, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel),

13. umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
14. samodzielność, odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność,
15. prawo jazdy kategorii B.

III. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie spraw z zakresu Wspólnot Mieszkaniowych w szczególności:

a. reprezentowanie Miasta i Gminy Szczawnica jako właściciela lokali wyodrębnionych na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,

b. współpraca z właścicielami lokali wyodrębnionych oraz współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie:

- informacji i przyjmowania skierowanych do referatu pism oraz przygotowanie odpowiedzi, a w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu kierowanie spraw celem podjęcia uchwały przez współwłaścicieli we wspólnotach mieszkaniowych,

- wyrażanie stanowiska Miasta i Gminy Szczawnica w czynnościach przekraczających zakres zwykłego zarządu w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnicy,

- prawidłowości podejmowania uchwał przez wspólnoty Mieszkaniowe,

- konsultacji z przedstawicielami wspólnot mieszkaniowych dotyczących przekazywania zarządu,

- analizowanie kosztów zarządu,

- nadzór nad prawidłowości rozliczeń wspólnot mieszkaniowych,

- udziału w zebraniach wspólnot,

2. W zakresie komunalnych lokali mieszkalnych:

a. zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkalnymi w tym socjalnymi i zastępczymi, będącymi w zasobach komunalnych,

b. realizacja zasad polityki czynszowej,

3. wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali, w tym:

- zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego,

- przejmowanie zakładowych lokali mieszkalnych,

- egzekucja w sprawach lokalowych,

- nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych,

c. współpraca z MGOPS w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych.

3. Sprawowanie obowiązków koordynatora dostępności zgodnie z art. 14 ust 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U z 2019 r. poz. 1696).

4. Administrowanie budynkami mieszkalnymi, budynkiem użyteczności publicznej w Szczawnicy przy ul. Szalaya 84 oraz budynkiem Urzędu Miasta i Gminy przy ul. Szalaya 103.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście i Gminie Szczawnica:

a. realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi,

b. realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście i Gminie Szczawnica, w tym nadzoru nad stanem sanitarnym oraz utrzymaniem czystości i porządku w Mieście i Gminie Szczawnica,

c. opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi na wniosek starosty powiatu lub wojewody,

- d. opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- e. opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 6. organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 7. prowadzenie ewidencji szamb, ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, współpraca ze Strażą Miejską i MZGK w tym zakresie,
- 8. prowadzenie ewidencji lokalnych sieci wodociągowych (studni przydomowych),
- 9. wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 10. przygotowywanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 11. wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie.
- 6. Działalność inwestycyjna:
 - a. współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, w zakresie rozwoju lokalnego, oraz pozyskiwania środków krajowych dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Gminy,
 - b. bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie,
 - c. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy krajowych,
 - d. wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne gminy do funduszy krajowych,
 - e. przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne, pozabudżetowe,
 - f. koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów, a w szczególności ze środków dysponowanych w ramach skutków klęsk żywiołowych, dróg dojazdowych do pól,
 - g. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków,
 - h. reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami- dysponentami funduszy pomocowych (Krajowych i innych potencjalnie dostępnych),
 - i. sporządzanie rocznego planu działań referatu,
 - j. sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego,
 - k. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. Życiorys (CV)*,
- 2. list motywacyjny*,
- 3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),

6. Oświadczenie kandydata o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji w procesie naboru.

7. Podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica (druk do pobrania).

* wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

V. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Stanowisko: Podinspektor lub Inspektor.
4. Miejsce pracy: Referat Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (RIOŚ) - Urząd Miasta i Gminy Szczawnica.
5. Lokalizacja: Szczawnica, ul. Szalaya 103.
6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 września 2020 r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. czystości i porządku w gminie oraz nieruchomości komunalnych”, na dzienniku podawczym w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczawnica ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

VII. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W sierpniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni : drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
4. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmie decyzję o wyborze.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

Szczawnica, dnia 08.09.2020 r.

[Pobierz plik Klauzula_informacyjna.odt](#)

[Pobierz plik kwestionariusz_osobowy_dla_ubiegajacego_sie_o_zatrudnienie.pdf](#)

