



Burmistrz Miasta-Ogrodu Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

Znak sprawy:

KW.2110.6.2016

Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej

Wykonywane na stanowisku zadania z zakresów:

- Prowadzenie spraw związanych z Ustawą o utrzymaniu czystości w mieście, w tym nadzór nad pracownikami fizycznymi wykonującymi prace gospodarcze.
- Prowadzenie baz danych związanych z ochroną środowiska:
 - a) Wprowadzanie danych do Bazy azbestowej udostępnionej przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego.
 - b) Raportowanie do Marszałka o ilościach i miejscach występowania wyrobów zawierających azbest na terenie miasta.
 - c) Rejestracja oraz bieżące wprowadzanie informacji do bazy KOBIZE.
 - d) Rejestracja oraz bieżące prowadzenie bazy danych informacji o środowisku EKOPORTAL.
- Utrzymanie dróg o charakterze lokalnym.
 - a) Planowanie robót drogowych w zakresie utrzymania i remontu bieżącego, przygotowywanie umów.
 - b) Nadzór nad wykonawstwem robót drogowych w zakresie remontu bieżącego, udział w odbiorach.
 - c) Zimowe utrzymanie dróg.
- Nadzór nad oświetleniem ulicznym miasta.
 - a) Przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców.
 - b) Prowadzenie księgi zgłoszeń.
 - c) Współpraca z konserwatorem oświetlenia ulic.
- Utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym.
 - a) Utrzymanie porządku na terenie cmentarza
 - b) Sprzedaż miejsc do pochówku
 - c) Prowadzenie ewidencji grobów (księgi cmentarnej).
 - d) Prowadzenie remontów i inwestycji na terenie cmentarza
- Utrzymanie i zarządzanie pomnikami pamięci narodowej.
- Sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji w zakresie umów wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30.000 euro referatu.
- Przygotowanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja.
- Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń.
- Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków.
- Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania, wnioski o informację publiczną oraz pytania do Burmistrza.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu oraz poza budynkiem celem oględzin (zmienne warunki atmosferyczne). Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).

Stanowisko pracy

Stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji lub ochrony środowiska
- Minimum trzy lata udokumentowanego stażu pracy, w tym:
 - min. roczny staż pracy w obszarze zadań stanowiska.
 - Min. roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego.
- Prawo jazdy kat. B

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślne.

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłane pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Infrastruktury Komunalnej” **terminie do 27 maja 2016 r.** do godz. 12:00

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Podkowa Leśna, 16 maja 2016 r.

BURMISTRZ MIASTA
Podkowa Leśna
Artur Tuśński
Artur Tuśński