

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

Burmistrz Międzyzdrojów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski ul. Książąt Pomorskich 5 72-500 Międzyzdroje

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

III. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych¹),
3. staż pracy – co najmniej 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów: Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy powiązane z ochroną środowiska i gospodarką komunalną, w szczególności: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa prawo wodne, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o ochronie zwierząt.

Wymagania dodatkowe:

1. wskazany staż pracy w administracji,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, asertywność, rzetelność i systematyczność,
3. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
4. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole,
5. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wymiar etatu: 1 etat,
2. przewidywany termin zatrudnienia: **01.11.2020 r.**
3. praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych), w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Książąt Pomorskich 5 w Międzyzdrojach oraz w terenie; zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
4. budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i niedowidzącym oraz niesłyszącym.

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

VI. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem letnim i zimowym ulic, placów, terenów otwartych,

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282)

- b) zapewnienie prawidłowego utrzymania terenów zieleni miejskiej oraz koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem (ławki, kosze, tablice, fontanny, oświetlenie parkowe, itp.) i zagospodarowaniem terenów zieleni miejskiej,
 - c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
2. Organizowanie, nadzór i rozliczanie akcji odkomarzania, deratyzacji i dezynfekcji terenów gminnych.
 3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
 4. Kontrola prowadzonych usług komunalnych i współpraca w tym zakresie z gminną jednostką organizacyjną – Zakładem Ochrony Środowiska.
 5. Współpraca ze służbami porządkowymi w dziedzinie utrzymania ładu i porządku w gminie.
 6. Zapewnienie prawidłowego utrzymania miejskich placów zabaw, przystanków autobusowych.
 7. Dekoracja okolicznościowa miasta.
 8. Współpraca ze Związkiem Gminy Wyspy Wolin w zakresie zadań realizowanych przez Związek, w szczególności dot. zaspakajania potrzeb gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
 9. Udział w opracowywaniu planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych; współpraca merytoryczna w tym zakresie z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym i ZGWW.
 10. Współpraca z Referatem Infrastruktury w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych w gminie wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu.
 11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie objętym właściwością burmistrza/gminy, w tym przegląd obszarów i granic aglomeracji.
 12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
 13. Utrzymanie i bieżąca konserwacja rowów odprowadzających wody opadowe z terenu miasta i zrehabilitowanego składowiska odpadów, współpraca z podmiotem zarządzającym ciekami Kanał Stary Zdrój w jego utrzymaniu.
 14. Po wstępnej analizie i wypracowaniu stanowiska przez rady sołeckie, pracownik realizuje zadania ujęte w budżecie gminy związane z urządzeniem i utrzymaniem placów zabaw i terenów zieleni na terenie sołectw, w porozumieniu z radami sołeckimi, zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie.
 15. Współpraca merytoryczna z organami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się ochroną środowiska, spółkami i gminną jednostką organizacyjną gminy, w celu zbierania danych i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań, wypełniania ankiet, odpowiedzi na kierowane do urzędu pisma, przekazywanych staroście, wojewodzie, marszałkowi, wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska, itp.
 16. Opracowywanie projektów uchwał związanych z zakresem czynności na stanowisku.
 17. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.
 18. Działania związane z ograniczeniem niskiej emisji w gminie. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć realizowanych przez właścicieli lokali mieszkalnych/domów jednorodzinnych, mających na celu poprawę efektywności energetycznej i zmniejszenie emisji pyłów i innych zanieczyszczeń do atmosfery.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4/ kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5/ kopie świadectw pracy dokumentujących minimum 3 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6/ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- 7/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia zostanie zobowiązana do dostarczenia przed zatrudnieniem aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*,

9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych* - dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

oraz w przypadku:

- 1/ kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 2/ obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

Uwaga: List motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Dodatkowe dokumenty:

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach. *

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 9) Urzędu Miejskiego ul. Książąt Pomorskich nr 5 72-500 Międzyzdroje osobiście, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym, tel. 91 3275663 lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu j.w. w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej” w terminie **do dnia 14.10.2020 r. do godz. 16.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym, kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, list motywacyjny, cv i kwestionariusz osobowy.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie, mailem lub na adres do korespondencji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.miedzyzdroje.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Międzyzdrojach.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 91 327 56 63.

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Międzyzdroje, 02.10.2020 r.

BURMISTRZ

Mateusz Bobek

*) Druki oświadczeń i kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie www.bip.miedzyzdroje.pl (e-BOD).