

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 21 grudnia 2020 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie bądź wyższe;
- b) minimalny staż pracy – w przypadku kandydata z wykształceniem średnim wymagany staż pracy – 3 lata, w przypadku kandydata z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie: preferowane wykształcenie w kierunku technicznym (średnie budowlane), budownictwo lub inżynieria środowiska;
- b) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r. poz 1186 z późn. zm);
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r., poz.256 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 712 z późn.zm);
 - e) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. 2020 r., poz. 1439);
 - f) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2020 r., poz. 2028);
 - g) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz U. z 2020 r., poz. 611);

- h) rozporządzenie ministra infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Z 2019 r., poz. 1065 z późn. zm);
- i) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- c) umiejętność stosowania i analizy przepisów prawa;
- d) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, dodatkowym atutem będzie znajomość programów kosztorysujących;
- e) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, uprzejmość, wysoka kultura osobista, analityczne myślenie, dążenie do realizacji celów, zaangażowanie, łatwość przyswajania nowych informacji, predyspozycje do pracy w zespole;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Zadania główne:

- z zakresu gospodarki komunalnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie - organizowanie sprzątnięcia ulic, skwerów i parku oraz zimowym utrzymaniem dróg (akcja zima),
- b) nadzór nad realizacją ustalonych w budżecie prac remontowych na obiektach komunalnych, socjalnych, zlecenia wykonania dokumentacji, zlecenie robót, uzgadnianie z radcą prawnym treści zawieranych umów, rozliczanie wykonanych inwestycji,
- c) nadzór nad właściwym utrzymaniem placów zabaw i terenu parku miejskiego;

- z zakresu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w tym w szczególności:

- a) realizacja programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- b) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy w oparciu o przepisy ustawowe oraz zasady ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Zdzieszowicach,
- c) przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu lub podnajmu lokalu i najmu socjalnego lokalu, deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz oświadczenia o stanie majątkowym członków gospodarstwa domowego, wniosków o zmianę lokali, dokonywanie weryfikacji złożonych wniosków,
- d) prowadzenie spraw związanych z kaucją zabezpieczającą należności z tytułu najmu,
- e) współdziałanie ze społeczną komisją ds. przydziału mieszkań przy rozpatrywaniu wniosków o przydział mieszkania,

- f) podejmowanie działań związanych z wypowiedzeniem umowy najmu w przypadku przekroczenia normy powierzchni użytkowej lokalu,
- g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mieszkalnictwa,
- h) zapewnienie lokalu socjalnego dla najemców wobec których wyrokiem sądowym nakazano opróżnienie lokalu,
- i) przygotowanie projektu zarządzeń Burmistrza w sprawach czynszu regulowanego i socjalnego
- j) sporządzenie i ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego gminy, położonych na jej obszarze lub części,
- k) dokonywanie kwartalnych odczytów wodomierzy w lokalach (za wyjątkiem liczników głównych);
- l) podejmowanie działań związanych z usunięciem z lokalu osoby zajmującej lokal bez wymaganej zgody właściciela;
- m) obsługa w zakresie doładowywania impulsów do liczników przedpłatowych na energię elektryczną;
- n) obsługa interesantów w sprawach dotyczących gospodarowania zasobem mieszkaniowym.
- o) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii, uszkodzeń elementów obiektów wraz z przekazywaniem ich w ramach zawartej umowy firmie w celu ich usunięcia.
- p) uczestniczenie w odbiorach i przekazywaniu lokali mieszkalnych;
- q) współdziałanie w zakresie opracowywania programów i strategii w zakresie potrzeb mieszkaniowych;

- prowadzenie spraw wynikających z powierzonego gminie obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych

2) zadania pomocnicze:

- a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych,
- b) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- c) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy,
- d) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- e) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu, lecz wymagające samodzielności w działaniu,
- f) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy,
- g) zastępstwo na stanowisku: nie dotyczy

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca w budynku Urzędu na drugim piętrze w systemie jednozmianowym w budynku bez windy. Pełny wymiar czasu pracy. Praca biurowa przy stanowisku komputerowym, powyżej 4

godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach. Praca w terenie polegająca na pełnieniu funkcji nadzorczych wynikających z zakresu czynności. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W listopadzie 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- a) list motywacyjny;
- b) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny),
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

7. Dokumenty dodatkowe:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);

8. Formalności związane z naborem.

1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 11 stycznia 2021 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:

Urząd Miejski w Zdzeszowicach
Referat Organizacyjny
47 – 330 Zdzeszowice
ul. Bolesława Chrobrego 34.

Dokumenty aplikacyjne (z zastrzeżeniem pkt 4) można złożyć za pośrednictwem ustawionej przed Urzędem (od strony ul. Myśliwca) skrzynki podawczej.

4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach”**.

5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”.

7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach w terminie do dnia **13 stycznia 2021 r.**

8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.

10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie urzędu w Referacie Organizacyjnym lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdzeszowice.pl.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 439, 77 40 64 400**.

12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdzeszowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 **w terminie do dnia 22 stycznia 2021 r.**

13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2021 r.**

7. Informacje dodatkowe.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdzieszowice.pl lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzeszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzeszowic, mający siedzibę w Zdzeszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ
Burmistrz
mgr Sylwia Zimmerman

Zdzieszowice 2020-12-21