

SO. 2110. 3. 1. 2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE KOMUNALNYM I OCHRONY ŚRODOWISKA
URZĘDU MIASTA PIONKI**

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki.

Stanowisko pracy: Podinspektor – Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska
Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres zadań:

1. Wykonywanie zadań gminy, wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie, weryfikacja danych oraz wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji o wysokości opłaty składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - kontrola i organizowanie usług odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów,
 - nadzór nad prowadzeniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - prowadzenie gospodarki nieczystościami ciekłymi,
 - prowadzenie kontroli gospodarki odpadami i nieczystościami ciekłymi.
2. Prowadzenie programu usuwania azbestu z terenów gminy.

Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie)
- ze względu na charakter obowiązków, praca związana jest z przemieszczaniem się po terenie miasta celem prowadzenia czynności kontrolnych,
- częste kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Urzędu,
- stanowisko mieści się w budynku Urzędu Miasta Pionki (budynek wyposażony w podjazd, brak windy).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe, staż pracy minimum 1 rok,
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Znajomość ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o odpadach, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Pionki,
7. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo budowlane, Ustawy Prawo zamówień publicznych,
8. Posiadanie kultury osobistej, kreatywność i zdolności organizacyjne,
9. Znajomość obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy.

- wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie o specjalności ochrona środowiska, inżynieria środowiska, gospodarka odpadami lub administracja,
2. Posiadanie doświadczenia w pracy na zbliżonym stanowisku,
3. Pożądane cechy: komunikatywność, dyspozycyjność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
4. Prawo jazdy kat. B, zgoda na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1),
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2),
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3),
12. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska podinspektora w Wydziale Komunalnym i Ochrony Środowiska Urzędu Miasta Pionki,

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko Podinspektor Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska**” lub przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki** w terminie do dnia 18 czerwca 2018 r. (poniedziałek) do godz. 15.30 Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 201 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

BURMISTRZ

Romuald Zawodnik