

OR.2110.2.2022

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA JANOWCA WIELKOPOLSKIEGO**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski
- II. Określenie stanowiska:** referent do spraw gospodarki komunalnej
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

1) wymagania niezbędne:

- a) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy;
- b) wykształcenie: minimum średnie;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d) posiadanie pełnej zdolności 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) ogólna wiedza o gminie oraz jej jednostkach organizacyjnych;
- b) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa niezbędnych do wykonywania obowiązków wymienionych w punkcie IV oraz ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) prawo jazdy kategorii B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych;
- d) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, Internet) oraz podstawowych urządzeń biurowych;
- e) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność.

IV. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 888 z późn.zm.) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach - zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwienia odpadów komunalnych, stworzenia systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 3) wykonywanie zadań z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1376 z późn. zm.);
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego i infrastruktury drogowej, w szczególności:
 - a) nadzorowanie eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych,
 - b) planowanie potrzeb modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego,
- 5) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, ustanawianie i utrzymywanie parków komunalnych, prowadzenie nadzoru nad pracami związanymi z zielenią miejską;

- 6) sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej i grobami poległych,
- 7) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numeracji nieruchomościom;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań o naliczanie kar za nielegalne usunięcie drzew i krzewów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach – ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 172),
- 10) wykonywanie wyroków eksmisji oraz przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszów za wynajem lokali, prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i nadzorowaniem remontów, budynków i lokali socjalnych;
- 11) współpraca z Zakładem Usług Miejskich w Janowcu Wielkopolskim w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 12) sprawdzanie opracowanych przez Zakład Usług Miejskich taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy;
- 13) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie ochrony środowiska i jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie gospodarki komunalnej;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w ramach zadań Referatu a związanych z zakresem czynności;
- 15) realizacja zadań określonych w ustawie - Prawo Górnictwa i geologiczne;
- 16) ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów;
- 17) koordynacja prac wykonywanych przez pracowników publicznych i interwencyjnych, przygotowywanie zakresu robót;
- 18) przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie gminy;
- 19) nadzorowanie kotłowni urzędu;
- 20) współpraca ze spółką wodną w zakresie konserwacji cieków i przepustów;
- 21) koordynacja ze służbami w sezonie zimowym.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze 1 etatu;
- 2) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej oraz wykonywanie czynności na terenie gminy;
- 3) wykonywanie pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim pomiędzy godzinami od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku;
- 4) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku, oświetlone światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami i oświetleniem elektrycznym jarzeniowym;
- 5) pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestaw mebli wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym z drukarką;
- 6) w budynku brak toalety dla osób niepełnosprawnych;
- 7) ciągi komunikacyjne częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy;
- 8) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 10) 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 wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie (podpisany przez kandydata),
- 2) kwestionariusz osobowy - według wzoru załączonego do ogłoszenia lub dostępnego w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku ich braku oświadczenie o okresie pozostawania w stosunku pracy (ewentualnie zaświadczenie),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, ul. Gnieźnieńska 3, 88-430 Janowiec Wielkopolski, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” do dnia 18 lutego 2022 r. do godz. 15³⁰ – o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Prosimy o podanie kontaktowego numeru telefonicznego i adresu email celem zawiadomienia o spełnieniu wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu oraz przekazaniu informacji o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym testu ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Wymagany dokument – podpisany list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 201 r., poz. 1781)”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie spotkania i rozmowy kwalifikacyjnej (w tym test ze znajomości zagadnień na stanowisku urzędniczym).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim (<https://samorzad.gov.pl/web/gmina-janowiec-wielkopolski>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Janowcu Wielkopolskim przy ul. Gnieźnieńskiej 3.

Uwaga:

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi urzędu celem zatrudnienia.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

BURMISTRZ

Leszek Grzeczka