

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 17 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ PIENIEŻNA

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIEŻNIE

„Młodszy referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej”

1. Nazwa i adres jednostki

Budynek Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Wykształcenie min. średnie,
- 4) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 5) Znajomość przepisów w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
 - ustawy z 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane w zakresie utrzymania obiektów budowlanych
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
- 6) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office,
- 7) Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 2) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 3) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,

- 6) Gotowość do pogłębiania wiedzy,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przydziałami mieszkań, rejestru wniosków o przydział mieszkań oraz przygotowanie umów na najem lokali komunalnych nie objętych zarządzaniem.
- 3) Przeprowadzanie okresowych kontroli wynajmowanych lokali komunalnych nie objętych zarządzaniem w zakresie zgodności ich użytkowania z przeznaczeniem.
- 4) Koordynowanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem komunalnego zasobu mieszkaniowego i obiektów użyteczności publicznej.
- 5) Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi i zarządcami lokali komunalnych pozostających w budynkach wspólnot mieszkaniowych i budynkach stanowiących wyłączną własność gminy.
- 6) Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego nieruchomości komunalnych nie przekazanych w zarządzanie oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń wynikających z okresowych przeglądów.
- 7) Koordynowanie prac związanych z prowadzeniem bieżących remontów budynków komunalnych.
- 8) Współpraca z właściwymi organami w zakresie prowadzonych kontroli obiektów budowlanych
- 9) Realizacja zadań związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień,
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 11) Naliczanie kar za uszkodzenie, zniszczenie lub usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia,
- 12) Współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska oraz innymi organami w zakresie wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 13) Przygotowywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością Miasta i Gminy Pieniężno,
- 14) Publikowanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody w publicznie dostępnych wykazach
- 15) Przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
- 16) Współpraca z Komisją Przetargową w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,
- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy,
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) zaświadczenie lekarskie stwierdzające dobry stan zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Młodszy referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **28.01.2019 do godziny 14:00.**
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukażą się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14,
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo