

**Zarządzenie Nr 136/2020**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 17.06.2020r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

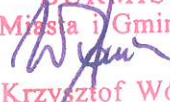
- Dawid Litwa - przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska – członek komisji,
- Izabela Jakubek – członek komisji,
- Katarzyna Karlik – członek komisji.

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skąła**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku Kierownik Referatu Komunalnego,
- co najmniej 5-letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku,
- posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

#### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- znajomość ustaw: prawo wodne, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa prawo zamówień publicznych,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- ogólna wiedza o Gminie Skała.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja wykonania całokształtu zadań określonych dla Referatu Komunalnego, a zwłaszcza:
  - organizowanie procesu pracy Referatu według zasad oszczędności i gospodarności w działaniu,
  - podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez podległych pracowników kompetencji, wiedzy, umiejętności odpowiednich do zajmowanego stanowiska i powierzonych czynności,
  - dokonanie szczegółowego podziału czynności między poszczególnych pracowników,
  - przeglądanie korespondencji wpływającej do Referatu, dekretacja korespondencji na poszczególnych pracowników Referatu,
  - sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie pracy Referatu - systematyczna kontrola pracy i bieżące rozliczanie podległych pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji nałożonych na nich zadań, nadzorowanie i akceptowanie wszystkich spraw z zakresu działania Referatu,
  - nadzór nad właściwym gromadzeniem oraz przechowywaniem w podległym Referacie akt spraw,
  - udział w naborze pracowników do podległej komórki organizacyjnej, w tym przygotowanie zakresu wymagań, opracowanie pytań testowych i ustnych,
  - przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania i wdrożenia służby przygotowawczej dla podległych pracowników oraz nadzór nad tą służbą,
  - dokonywanie ocen pracowniczych w wyznaczonych terminach.
- współdziałanie z Radą Gminy i jej organami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych organów, a związanych z powierzonymi zadaniami, w tym:
  - przygotowywanie projektów wymaganych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza związanych z zakresem realizowanych zadań;
  - organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków według zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych;
  - zapewnienie przygotowania i terminowego przekazywania właściwym organom i podmiotom materiałów i dokumentów z zakresu sprawozdawczości i statystyki związanych z realizowanymi zadaniami;
  - podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - koordynowanie i nadzorowanie całości prac związanych z realizacją zadań przypisanych w Regulaminie organizacyjnym do Referatu Komunalnego.

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką lokalami użytkowymi tj. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie będących własnością Gminy Skała;
- wydawanie decyzji o przyznawaniu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym lokali zastępczych i socjalnych;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i nieruchomości;
- prowadzenie bieżącej ewidencji lokali mieszkalnych i nieruchomości;
- nadzór nad magazynem „Cegielnia”;
- przyjmowanie materiałów na magazyn wg. ich rodzaju i ilości zgodnych ze specyfikacją, fakturami i innymi dokumentami magazynowymi (PZ, WZ, MW itp.);
- prowadzenie spraw osób skazanych skierowanych do odpracowania wyroków;
- dysponowanie sprzętem drogowym i kierowanie pracą kierowców oraz pracowników pozostających w dyspozycji zaplecza magazynowo-technicznego;
- prowadzenie ewidencji urlopów i kart pracy pracowników Wodociągów i Oczyszczania Miasta;
- opisywanie merytoryczne dokumentów księgowych;
- prowadzenie na bieżąco ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów dla Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w systemie BDO (Baza danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami): sporządzanie Kart ewidencji odpadów, Kart przekazania odpadów;
- sporządzanie rocznych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29 – budynek nie posiada windy. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera oraz w terenie. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skąła, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys -CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, (zdjęcie nie jest wymagane, jeżeli kandydatka/ kandydat zamieszcza, należy dodatkowo wyrazić zgodę na przetwarzanie wizerunku)
- kserokopia dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy, dokumentujących wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające okres zatrudnienia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru.

## Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy w Skale, 32-043 Skąła, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Kierownik Referatu Komunalnego , Urzędu Miasta i Gminy w Skale, do dnia 29.06.2020 roku do godz. 17.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

**Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.**

## 7. Informacja dodatkowa:

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych dokumentów,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna/test z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

**Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej/testu zostaną powiadomieni telefonicznie.**

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
Krzysztof Wójtowicz