

Zarządzenie Nr 156/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Skała
z dnia 01.07.2020r.

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 Skała zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor** w Referacie Komunalnym wchodzącym w skład Urzędu Miasta i Gminy Skała.

§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 Skała

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor** w Referacie Komunalnym wchodzącym w skład Urzędu 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, preferowane z zakresu Gospodarki Wodnej lub Ochrony Środowiska,
- co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku administracyjno- biurowym,
- 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,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- 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:

- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- przeprowadzanie kontroli zbiorników bezodpływowych, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w tym przygotowywanie projektów decyzji (zezwoleń), prowadzenie rejestru, kontrola sprawozdawczości podmiotów posiadających zezwolenie,

- przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowań przetargowych i zapytań ofertowych w zakresie spraw realizowanych przez Referat Komunalny,
- nadzór i koordynacja realizowanych zadań i inwestycji,
- planowanie i wnioskowanie o zapewnienie środków finansowych, bieżąca kontrola ich wydatkowania oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją ujęć wody,
- nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, opracowanie harmonogramów, zlecenie poboru prób i analiz w ramach prowadzonej kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne, w szczególności prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód, wykonywaniem analiz ryzyka dla ujęć wody i ustanawianiem stref ochronnych,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania umów i faktur (Dysponent),
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Referatu Komunalnego,
- przygotowywanie projektów pism, zarządzeń i uchwał w zakresie powierzonych obowiązków,
- współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi Referatami,
- wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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 Skąła, 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,
- 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 Skala, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy (parter) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Komunalnym, Urzędu Miasta i Gminy w Skale, do dnia 13.07.2020 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:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej 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.

WURMISTRZ
Miasta i Gminy Skala

Krzysztof Wójtowicz