

OR.2110.24.2021.GK

**Zarządzenie Nr 194/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 4 sierpnia 2021 r.**

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 2019 poz. 1282 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
  - na portalu pracuj.pl

**§3**

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa - przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska – członek komisji
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Agnieszka Natkaniec – członek komisji,
- Sylwia Seweryn – 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,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe - w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- co najmniej 4 letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 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,
- dyspozycyjność.

#### 2. Wymagania mile widziane:

- posiadanie doświadczenia zawodowego w administracji publicznej,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 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.
- 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:**

- wymiar zatrudnienia – 1 etat, pełny wymiar czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 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. 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 (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), 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,
- 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 Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, do dnia 26 sierpnia 2021 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

**Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.**

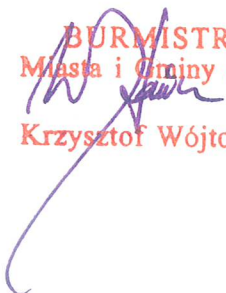
**7. Informacja dodatkowa:**

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.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
Krzysztof Wójtowicz