

OSO.210.2.2015

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późniejszymi zmianami) Burmistrz Chełmka ogłasza nabór na kandydatów na wolne

**stanowisko**  
**referent**  
**w Wydziale Architektury, Geodezji i Zasobów Komunalnych**  
**w wymiarze ½ etatu**

w Urzędzie Miejskim w Chełmku, ul. Krakowska 11, 32-660 Chełmek

### 1. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1) wymagania niezbędne

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) co najmniej 12 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego ( umowa o pracę lub staż )
- g) prawo jazdy kat B

#### 2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego
- b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) znajomość ustawy o gospodarce komunalnej,
- d) kursy, szkolenia, seminaria w zakresie zadań przydzielonych dla stanowiska,
- e) dokładność, sumienność, systematyczność,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- g) obsługa komputera, znajomość obsługi programów Word, Excel.

#### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- Nadzór i prowadzenie spraw dotyczących remontów, napraw i bieżących konserwacji składników mienia komunalnego (w szczególności ławek, koszy ulicznych, wiat przystankowych), a także współpraca z gminnymi jednostkami w tym zakresie.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, łącznie z ich przyjmowaniem na stan, likwidacją lub przekazaniem.
- Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania urządzeń rekreacyjnych będących własnością Gminy Chełmek.
- Prowadzenie spraw dotyczących planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Chełmek.
- Prowadzenie spraw związanych z wyrządzonymi szkodami w mieniu gminnym.
- Zapewnienie sprawności urządzeń technicznych w budynkach stanowiących własność Gminy Chełmek (oświetlenie, ogrzewanie, ciepła i zimna woda) oraz rozliczanie mediów.
- Nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem cmentarzem komunalnym oraz budową piwnic grobowych.
- Nadzorowanie spraw związanych z administrowaniem placem targowym w Chełmku.
- Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń wydziału AGK.
- Przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej i Komisji RM.
- Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
- Opracowywanie założeń do budżetu w ramach powierzonego zakresu czynności.
- Opracowywanie informacji i sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności,

### 3. Warunki pracy na stanowisku :

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chełmku.

4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2015r. ~~wyniósł/~~ nie wyniósł\* co najmniej 6%. (miesiąc poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys ;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii;
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*\*;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających 12 miesięczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego ( umowa o pracę, staż )
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy\*\*.

**6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
  - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Krakowska 11 – Sekretariacie lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Chełmku, ul. Krakowska 11,32-660 Chełmek.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29.12.2015 r. do godz. 14:00**

*(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chełmku ogłoszenia o naborze)*

- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia/wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) W celu powiadomienia kandydatów o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej prosimy o podanie numeru telefonu.

**7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.**

Chełmek, 14.12.2015r.

Burmistrz  
.....  
(podpis Burmistrza)  
Andrzej Saternus

\* niewłaściwe skreślić

\*\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.