

Brzeziny, 6 kwietnia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Stanowisko Urzędnicze

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: podinspektor w Biurze Inżyniera Miasta w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922),
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – ogrodnictwo, ochrona środowiska,
- minimum 3 lata doświadczenia pracy;
- umiejętność obsługi komputera, m.in. program Word, Excel,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie przyrody, przepisów wykonawczych do ww.,
- posiadanie następujących kompetencji kluczowych: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie pracy, samodzielność, zarządzanie informacją, poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy w zespole;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego miasta, zlecenie zadań oczyszczania miasta oraz nadzorowanie ich prawidłowego wykonania;
- 2) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych przez ustawienie urządzeń (koszy, pojemników) przeznaczonych do gromadzenia odpadów i nadzór nad ich opróżnianiem;
- 3) prowadzenie spraw związanych z miejską kanalizacją deszczową, utrzymaniem separatorów i osadników oraz wylotów do rzeki;

- 4) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem obiektów użyteczności publicznej, w tym m.in. fontanna, ławki miejskie, place zabaw, wiaty przystankowe, źródło uliczny, jaz, zbiornik wodny w Parku Miejskim;
- 5) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni miejskiej;
- 7) opracowywanie planów z zakresu zakładania terenów zieleni miejskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej;
- 9) rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usuwanie;
- 10) nakładanie i wyliczanie kar związanych z samowolną wycinką drzew i krzewów na terenie miasta. Prowadzenie i udostępnianie rejestru decyzji o wymierzonych karach pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 12) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku spełniania wymagania dodatkowego - kserokopie dokumentów to potwierdzających,
- 11) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko podinspektora w Biurze Inżyniera Miasta w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 18 kwietnia 2017 r. (wtorek) do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).*

Burmistrz Miasta

/-/ Marcin Pluta