



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

**Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Podinspektor w Referacie Gospodarczym Wydziału Organizacyjnego

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rzeczach znalezionych,
 - d) ustawy Prawo budowlane,
 - e) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
2. doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym,
3. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu Office,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. pożądane kompetencje: odpowiedzialność, dokładność i terminowość, sumienność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, zaangażowanie w pracy, zdolność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa i prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem zakresu rzeczowego remontów, ich zlecenie i realizacja, uczestnictwo w odbiorach robót w budynkach Urzędu oraz przygotowanie wniosków

- w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentów wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych;
3. Prowadzenie spraw związanych z przebudowami i naprawami mebli, regałůw, krzeseł i ich tapicerki;
 4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącymi naprawami, utrzymaniem i konserwacją substancji budowlanej UM tj. prac stolarskich, ślusarskich, szklarskich, elektrycznych, rolet i żaluzji, wideofonów, kamer, szlabanu parkingowego, instalacji wodno-kanalizacyjnej;
 5. Prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego: budynku UM, budynku garaży UM i wiat z instalacją fotowoltaiczną oraz dokumentacji technicznej wymaganej przez przepisy prawa budowlanego;
 6. Przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych robót w budynkach, lokalach i pomieszczeniach Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 7. Prowadzenie spraw związanych z ruchem rzeczowymi składnikami majątku ruchomego będącego w dyspozycji Wydziału Organizacyjnego: zmiany miejsca użytkowania, dokonywanie przeglądów stanu umeblowania budynków, lokali i pomieszczeń Urzędu Miasta;
 8. Prowadzenie spraw związanych z obsługą mikro instalacji fotowoltaicznych użytkowanych i administrowanych przez Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój. Odczyty i bieżąca analiza energii wyprodukowanej;
 9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i przyjmowaniem kart parkingowych upoważnionym pracownikom;
 10. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w siedzibie Urzędu Miasta,
3. praca w terenie,
4. praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lutym 2024 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Dokumenty niezbędne:

1. Podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl),
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
5. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

2. Dokumenty dodatkowe:

1. Kopie dokumentów, zaświadczeń, potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności,
2. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Podinspektor w Referacie Gospodarczym Wydziału Organizacyjnego”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia **10 kwietnia 2024 roku** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman