



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

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 2016 r., poz. 902),
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 Wydziale Gospodarki Komunalnej (Referat Gospodarki odpadami) - 2 etaty

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 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:
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - uchwały Rady Miasta w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - uchwały Rady Miasta w sprawie szczególnego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - zasad gospodarowania odpadami komunalnymi obowiązujących na terenie miasta Jastrzębie -Zdrój,
 - obsługi pakietów biurowych MS Office;
- 2) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych,
- 3) znajomość topografii miasta,
- 4) pożądane kompetencje: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, komunikatywność, wysoka osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;
2. nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, w tym:
 - a) kontrola zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, m.in. w zakresie:
 - przestrzegania terminów odbierania odpadów komunalnych,
 - przestrzegania zasad odbierania odpadów komunalnych,
 - wyposażenia nieruchomości w pojemniki i worki na odpady komunalne,
 - spełnienia przez podmiot niezbędnych wymagań technicznych,

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

- b) kontrola nieruchomości usytuowanych na terenie miasta m.in. w zakresie:
 - wyposażenia nieruchomości w pojemniki na odpady komunalne,
 - przestrzegania zasad selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3. obsługa klienta oraz udzielanie informacji w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
- 4. przyjmowanie interwencji, skarg i reklamacji właścicieli nieruchomości w przypadku niewłaściwego świadczenia usług przez podmioty odbierające odpady komunalne oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 5. obsługa programu ecoSanit oraz systemu obiegu dokumentów SEKAP;
- 6. przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień w zakresie powierzonych obowiązków;
- 7. planowanie środków budżetowych w zakresie powierzonych obowiązków i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 8. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków oraz dokumentów na potrzeby konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9. prowadzenia dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 10. wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 11. wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca w terenie;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) obsługa interesanta.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu styczniu 2018 r., 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 wymagany 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,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Odpadami Wydziału Gospodarki Komunalnej”, 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 **2 marca 2018 r.** (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.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman