



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz.530),
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 Utrzymania Miasta Wydziału Gospodarki Komunalnej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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) doświadczenie w zakresie utrzymania terenów zielonych,
- 2) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 października 2005 roku w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach,
 - e) rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie przepisów techniczno-budowlanych dotyczących dróg publicznych – w zakresie dot. utrzymania dróg i skrajni drogowej,
 - f) zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój nr Or-IV.0050.661.2020 z dnia 1 grudnia 2020 roku w sprawie ustalenia standardów zimowego utrzymania dróg, chodników, ciągów pieszych i rowerowych na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój i zakwalifikowania ich do poszczególnych standardów,
- 3) znajomość topografii miasta;

- 4) umiejętność czytania map geodezyjnych;
- 5) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
- 6) znajomość pakietów biurowych MS Office;
- 7) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym miasta, w tym m.in.:
 - a) zlecanie utrzymania letniego i zimowego na terenach gminnych oraz kontrolowanie powierzonych do realizacji zadań, zgodnie z zawartymi umowami,
 - b) obsługa systemu KT-SUM;
- 2) koordynowanie i egzekwowanie we współpracy ze Strażą miejską obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta;
- 3) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta oraz jednostkami w zakresie organizacji akcji „Dzień Ziemi”, „Sprzątanie Świata”, akcji deratyzacji;
- 4) współpraca z przedstawicielami zarządów osiedli, sołtysami, strażą miejską, wydziałami UM oraz innymi jednostkami w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 5) nadzór nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wywozem odcieków z wyeksploatowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, przyjmowaniem i likwidacją środków trwałych, nietrwałych i pozostałych w ramach działania wydziału;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych zarządzeniami Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 9) przygotowanie pism, zleceń, kalkulacji cen, umów, uzgodnień, niezbędnej dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków;
- 10) planowanie środków budżetowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
- 11) kontrolowanie zleconych zadań;
- 12) rozliczanie zleconych zadań, w tym:
 - a) weryfikacja dokumentów przedkładanych przez wykonawcę usług,
 - b) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur,
 - c) weryfikacja w umowach, ugodach, porozumieniach i fakturach dokumentujących zakup towarów i usług zastosowania właściwej stawki podatku VAT, sprawdzanie statusu VAT kontrahenta, prawidłowa kwalifikacja faktur poprzez zamieszczenie na fakturze szczegółowego opisu i zastosowanie właściwej pieczętki wg wzoru określonego zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - d) weryfikacja faktur zawierających kwotę podatku VAT pod względem obowiązku zastosowania w stosunku do nich mechanizmu podzielonej płatności zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności przez Miasto Jastrzębie-Zdrój i jego jednostki budżetowe;
- 13) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie powierzonych obowiązków;
- 14) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie powierzonych obowiązków;

- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
- 16) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów SOD;
- 17) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta.

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 maju 2023 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) 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.

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 doświadczenie zawodowe,
- 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 Utrzymania Miasta 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 **3 lipca 2023 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