PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

# OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018 r., poz. 1260),
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

## III. Wymagania związane ze stanowiskiem

### 1. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe techniczne;
2) obywatelsko 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) znajomość:
   a) ustawy o samorządzie gminnym,
   b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
2) znajomość pakietów biurowych MS Office;
3) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu prac budowlanych;
4) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
5) posiadanie umiejętności w zakresie przedmiarowania, kosztorysowania i planowania robót budowlanych;
6) znajomość topografii miasta;
7) pożądane kompetencje: sumienność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu.

## IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw i innych obiektów o podobnym charakterze, znajdujących się pod opieką wydziału, w tym m.in: organizowanie przetargów/zamówień na bieżące utrzymanie gminnych placów zabaw oraz dostawę urządzeń zabawowych, kontrola gminnych placów zabaw i urządzeń zabawowych znajdujących się na nich w zakresie funkcjonalnym i zachowania zasad bezpieczeństwa, prowadzenie książki obiektów;
2) prowadzenie spraw związanych z dekoracją i flagowaniem miasta z okazji świąt państwowych, narodowych, miejskich i innych uroczystości;
3) prowadzenie spraw związanych z zakupem i montażem elementów małej architektury (kosze, ławki);
4) kontrola powierzonych kwartałów (części miasta) w zakresie utrzymania letniego i zimowego;

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

5) przygotowanie pism, przetargów, umów, uzgodnień, dokumentacji, kalkulacji robót w zakresie powierzonych obowiązków;
6) planowanie środków budżetowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem;
7) rozliczanie zleconych zadań;
8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa;
9) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.

**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 lipcu 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) 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 wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (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 wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale 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 **27 sierpnia 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