



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 (Dz.U.2019 poz.1282 t.j),  
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 Utrzymania Miasta)

### **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) znajomość:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie w kształtowaniu estetycznym przestrzeni miejskiej;
- 3) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
- 4) posiadanie umiejętności w zakresie kosztorysowania i planowania robót budowlanych;
- 5) znajomość topografii miasta;
- 6) pakietów biurowych MS Office;
- 7) pożądane kompetencje: sumienność, kreatywność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki .

### **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;
  - 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, kreślonym obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) udział w prowadzeniu konsultacji społecznych w zakresie działania wydziału;
  - 10) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku;
  - 11) 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 miesiącu lipcu 2019 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](http://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) nieskazanemu 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](http://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 **13 września 2019 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**