



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 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) znajomość topografii miasta;
- 2) doświadczenie w kształtowaniu estetycznym przestrzeni miejskiej lub w branży budowlanej;
- 3) posiadanie umiejętności kosztorysowania i planowania robót budowlanych;
- 4) posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych;
- 5) znajomość:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) obsługi pakietów biurowych MS Office;
- 6) pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

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: zlecanie i kontrola bieżącego utrzymania gminnych placów zabaw, doposażanie gminnych placów zabaw w urządzenia zabawowe.

- 2) Prowadzenie spraw związanych z iluminacją świąteczną miasta oraz 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) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 6) Przygotowanie dokumentacji na potrzeby prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Pzp oraz udział w realizacji tego zamówienia, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 7) Przygotowanie pism, zleceń, kalkulacji cen, umów, uzgodnień, niezbędnej dokumentacji w zakresie powierzonych obowiązków.
- 8) Planowanie środków budżetowych i nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem.
- 9) Przestrzeganie zasad rachunkowości i gospodarki finansowej określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 10) 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 zamieszczanie na fakturze szczegółowego opisu i zastosowanie właściwej pieczętki wg wzoru określonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie - Zdrój w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej w jednostce budżetowej Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój .
- 11) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa.
- 12) Udział w prowadzeniu konsultacji społecznych w zakresie działania wydziału.
- 13) Wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.
- 14) 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 sierpniu 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);
- 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 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 dnia **11 października 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