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. 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) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
    c) ustawy – Prawo budowlane.
2. doświadczenie w kształtowaniu estetycznym przestrzeni ogólnodostępnych,
3. posiadanie umiejętności kosztorysowania i planowania robót budowlanych,
4. doświadczenie zawodowe w branży budowalnej,
5. posiadanie prawo jazdy kategorii B i samochodu osobowego z możliwością wykorzystywania go do celów służbowych,
6. znajomość topografii miasta,
7. obsługi pakietów biurowych MS Office,
8. pożądane kompetencje: samodzielność w realizacji zadań, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność elastycznego i szybkiego wchodzenia w role i powierzone obowiązki, sumienność, 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:
    a) zlecanie bieżącego utrzymania gminnych placów zabaw,
    b) zlecanie wymaganych prawem przeglądów budowlanych,
    c) 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. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów przy ul. Żeromskiego.
5. Kontrola powierzonych kwartałów (części miasta) w zakresie utrzymania letniego i zimowego przy stopniu 0.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie powierzonych zadań, na zasadach określonych 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. Kontrolowanie zadań zleconych podmiotom zewnętrznym na podstawie zawartych umów na realizację zamówienia.
10. Rozliczanie zleconych zadań, w tym:
    a) weryfikacja dokumentów przedkładanych w ramach zawartych umów na realizację zamówienia,
    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 zamieszczanie na fakturze szczegółowego opisu i zastosowanie właściwej pieczątki wg wzoru określonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój 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.
11. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie powierzonych obowiązków.
13. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta, zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie powierzonych obowiązków.
14. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów FINN.
15. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z systemem kancelaryjnym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określonym obowiązującymi przepisami prawa.
16. Wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających bezpośrednio z charakteru pracy na danym stanowisku.
17. 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 2021r., 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, 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 **28 września 2021 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