

AiK.2110.2.2019

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie co najmniej średnie ,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 8) posiadanie prawa jazdy kat. B
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów ustaw: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) biega obsługa komputera i programów z pakietu MS Office,
 - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi przy utrzymaniu porządku, czystości i zieleni na terenie gminy Opoczno,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z należyтым utrzymaniem terenów zielonych, kwietników, gazonów, z ukwieceniem kwater i mogił wojennych usytuowanych w pasach drogowych dróg gminnych, na terenach komunalnych i na cmentarzach,
 - 3) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Opocznie oraz Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym Sp. z o.o. w Opocznie
 - 4) dbałość o zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach komunalnych Gminy Opoczno,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
 - 6) przygotowywanie projektów zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem przedłożonych przez przewoźników projektów rozkładu jazdy na obsługę linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy Opoczno,
 - 8) prowadzenie spraw związanych wydawaniem dla przewoźników warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych będących własnością lub w administrowaniu Gminy Opoczno,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi,
 - 10) rejestracja umów i faktur w programie FV.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) stanowisko związane z przemieszczaniem się. Praca w budynku „A” Urzędu Miejskiego, oraz na terenie Gminy Opoczno. Miejsce pracy w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) oraz Zarządzeniem nr 247/2017 Burmistrza Opoczna, w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie, zmienionym Zarządzeniem nr 88/2018 Burmistrza Opoczna.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopia prawa jazdy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną- dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

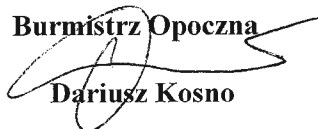
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej **6%**.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (AiK.2110.2.2019).

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 31 stycznia 2019 r. do godz. 15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7860122 lub 7860149.

Burmistrz Opoczna

Dariusz Kosno