



Wiadomości

Piątek, 9 marca 2018

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Urząd Miejski w Suchej Beskidzkiej,
ul. Mickiewicza 19
34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

-) obywatelstwo polskie,
-) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
-) wykształcenie wyższe,
-) umiejętność obsługi komputera,
-) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,
-) umiejętność samodzielnego organizowania pracy
-) komunikatywność, wnikliwość
-) inicjatywa, kreatywność,
-) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

-) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska,
-) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie środowiska, prawo wodne, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska
-) umiejętność organizacji pracy własnej,
-) umiejętność pracy pod presją czasu,
-) umiejętność pracy w zespole

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

-) prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska,
-) planowanie rozwoju obszarów zieleni miejskiej,
-) bieżąca kontrola stanu estetycznego, zdrowotnego lub stwarzanego zagrożenia drzewostanu na terenie miasta,
-) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew,
-) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
-) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
-) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie miasta Sucha Beskidzka, kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w tym zakresie,
-) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
-) kontrola przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową

oczyszczalnię ścieków,

) prowadzenie rejestru pomników przyrody oraz kontrola ich stanu fitosanitarnego,

) popularyzowanie ochrony przyrody, prowadzenie szczególnie we współpracy ze szkołami akcji o charakterze edukacji ekologicznej,

) prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych będących w zarządzie gminy,

) prowadzenie spraw oświetlenia dróg wszystkich kategorii oraz współpraca w tym zakresie z Posterunkiem Energetycznym,

) prowadzenie spraw związanych z transportem miejskim, prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy, opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy,

) organizowanie i sprawowanie opieki nad kwaterami wojennymi, grobami osób zasłużonych dla gminy

) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka)

Kontakt z klientami: telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

) podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, zawierający adres korespondencyjny, adres e-mail i nr telefonu kontaktowego,

) podpisany list motywacyjny,

) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

) ewentualnie kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

) wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym list motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowo powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miejskim w Suchej Beskidzkiej ul. Mickiewicza 19,
- 2) pocztą na adres:
Urząd Miejski w Suchej Beskidzkiej,
34-200 Sucha Beskidzka
ul .Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy oferty pracy”.

Składanie dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów **do dnia 23 marca 2018 r. do godz. 15:30**,
liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Suchej Beskidzkiej,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie
nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną
powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną lub listownie o terminie i
miejscu kolejnego etapu rekrutacji,

Planowane zatrudnienie od dnia 3 kwietnia 2018 r.

Stanisław Lichosyt

Burmistrz Miasta