



Wiadomości

Środa, 28 listopada 2018

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miasta Sucha Beskidzka,

ul. Mickiewicza 19

34-200 Sucha Beskidzka.

Wymagania niezbędne:

-) obywatelstwo polskie,
-) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
-) wykształcenie wyższe,
-) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy,
-) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania administracyjnego oraz prawo ochrony środowiska, prawo wodne,
-) samodzielność, dokładność, zaangażowanie w pracę, sumienność i rzetelność,
-) umiejętność planowania, zarządzania pracą oraz czasem,
-) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
-) komunikatywność, wnikliwość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
-) inicjatywa, kreatywność
-) nieposzlakowana opinia,

Wymagania dodatkowe:

-) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska,
-) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem,
-) umiejętność pracy pod presją czasu,
-) znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word, Excel).

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

-) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania wszystkich zadań w kierowanym referacie,
-) ustalenie podziału zadań i zakresów obowiązków dla pracowników referatu kierując się zasadą równomiernego podziału pracy na poszczególnych stanowiskach,
-) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów Urzędu,
-) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów ustaw, postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie ,
-) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
-) opracowanie wniosków do projektu budżetu oraz do wieloletnich programów inwestycyjnych, wniosków do projektów planów finansowych,

-) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz realizacja podjętych uchwał i wydanych zarządzeń,
-) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
-) realizacja zadań własnych i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami (w zakresie działania referatu),
-) realizacja budżetu gminy w zakresie podległym referatowi z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych,
-) przygotowanie i realizacja procedur udzielania zamówień z zakresu działania referatu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
-) odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej.
-) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie,
-) realizacja zadań i nadzór w zakresie gospodarki odpadami,
-) prowadzenie spraw dotyczących letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych będących w zarządzie gminy,
-) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg wszystkich kategorii, współpraca w tym zakresie z Posterunkiem Energetycznym,
-) współpraca z zarządcami dróg : krajowej, wojewódzkiej i powiatowej, w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
-) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie gospodarki wodnej i ściekowej,
-) współpraca z Zakładem Komunalnym oraz nadzór i koordynowanie realizacji zadań przez Zakład Komunalny,
-) prowadzenie spraw związanych z przekształceniami własnościowymi komunalnych jednostek organizacyjnych,
-) współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, a także Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
-) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.

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,
 -) kserokopie świadectw pracy lub poświadczenie zatrudnienia potwierdzające 4 letni staż pracy,
 -) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 -) 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,
 -) 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 RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami)”* i podpisem kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,
pocztą na adres:

Urząd Miasta Sucha Beskidzka, 34-200 Sucha Beskidzka ul. Mickiewicza 19,

Wymagane dokumenty należy opatrzyć dopiskiem:

„Dotyczy oferty pacy na stanowisko kierownika”.

Składanie dokumentów:

termin składania dokumentów do dnia **11 grudnia 2018 r. do godz. 15:30**, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Sucha Beskidzka,
aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 874 95 31 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 17 grudnia 2018 r.

Burmistrz Miasta

Stanisław Lichosyt

Sucha Beskidzka, dnia 27 listopada 2018 r.