Wiadomości

Środa, 26 czerwca 2019

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:

- realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie: utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami, gospodarki wodnej i ściekowej, ochrony środowiska oraz udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.
- 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,
- 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,
zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania wszystkich zadań w kierowanym referacie,
ustalenie podziału zadań i zakresów obowiązków dla pracowników referatu oraz nadzór nad przestrzeganiem 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.

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,
do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji (druk do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta) **RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Sucha Beskidzka dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta.**

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 09 lipca 2019 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 22 lipca 2019 r.