

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR

ds. gospodarki komunalnej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) wykształcenie wyższe,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieoposzakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi programów komputerowych: MS Office i MS EXCEL oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych

b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności interpersonalne niezbędne we współpracy z interesantami,
- 2) radzenie sobie ze stresem,
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) prawo jazdy kat. B.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie i koordynowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w tym:
 - ewidencjonowanie wytwórców odpadów komunalnych, odpadów niebezpiecznych i nieczystości ciekłych,
 - tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów z podziałem na odpady „problemowe” poprzez wyznaczanie i utwardzanie placów pod pojemniki.

2. Tworzenie baz danych i narzędzi do prowadzenia sprawozdawczości:
 - rejestracja podmiotów zajmujących się odbiorem odpadów komunalnych oraz wydawanie potwierdzeń wpisów do rejestru działalności regulowanej,
 - tworzenie baz danych i narzędzi do prowadzenia sprawozdawczości w zakresie ilości i rodzaju odpadów komunalnych oraz przetwarzanie zawartych w nich danych,
3. Współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Ostródzko-Iławskiego „Czyste Środowisko”, w tym przekazywanie informacji do wiadomości publicznej.
4. Utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Ostróda:
 - systematyczne przeprowadzanie kontroli czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Ostróda przy współpracy ze Strażą Miejską,
 - koordynowanie i nadzór nad pracami prowadzonymi w ramach programu prac społecznie użytecznych oraz nad pracownikami z Centrum Integracji Społecznej (CIS),
 - kontrola i oszacowywanie prac mogących być wykonanych przez uczestników programu „CIS” pod kątem uporządkowywania, drobnej niwelacji terenu, wycinki nadmiernego zakrzewienia na terenach niezleconych Gminy Miejskiej Ostróda,
 - systematyczne kontrolowanie stanu technicznego pustostanów,
 - określanie miejsc na terenie Gminy Miejskiej Ostróda wymagających wywozu odpadów gabarytowych oraz odpadów problemowych.
5. Zamówienia publiczne:- przeprowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości szacunkowej, warunków udziału w postępowaniu oraz udział w pracach komisji przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Gospodarka komunalna - Szalety miejskie:
 - nadzór nad czystością szaletów miejskich oraz sprawnością urządzeń,
 - zamawianie i wydawanie środków czystości,
 - uczestniczenie w kontrolach szaletów przez Państwowego Powiatowego Inspektora Nadzoru Sanitarnego w Ostródzie.
7. Schronisko dla bezdomnych zwierząt:
 - nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, prowadzenie kontroli zakończonych zaleceniami,
 - nadzór nad realizacją umowy za usługę opieki nad zwierzętami,
 - przygotowanie coroczne programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Miejskiej Ostróda,
 - sporządzanie miesięcznych zestawień wykonywanych zabiegów weterynaryjnych na bezdomnych zwierzętach zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
 - wystawianie decyzji na czasowe odebranie psa na podstawie ustawy o ochronie zwierząt,
8. Przygotowywanie danych do projektu budżetu Miasta
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Burmistrza.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 902 ze zm.)”.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2018-02-19

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki komunalnej w Wydziale Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w siedzibie Urzędu w Kancelarii (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ostroda.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych .

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata . Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 05.02.2018r.

Burmistrz Miasta Ostróda Czesław Najmowicz

