

SK.2110.2.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki komunalnej**

w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie techniczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność sprawnej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 8) doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności związane z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
- 1) doświadczenie zawodowe i wykształcenie dotyczące pracy w administracji publicznej, w tym samorządowej,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o własności lokali, o ochronie praw lokatorów,
- 3) kreatywność, odpowiedzialność, aktywność, samodzielność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres.

3. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

- 1) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem infrastruktury komunalnej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi, targowiskami oraz parkingami i strefami parkowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego komunalnego i socjalnego Gminy,
- 4) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz zieleni w mieście w zakresie dróg i placów gminnych i publicznych,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Urzędu i Ratusza oraz obiektów użyteczności publicznej (świetlic, domów ludowych i budynków OSP),
- 6) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych,
- 7) inwentaryzacja urządzeń zaopatrujących ludność w wodę pitną (wodociągi miejskie, wiejskie i studnie) stanowiące własność komunalną oraz weryfikacja opłat za usługi wodne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, nadzorowanie eksploatacji oświetlenia ulic i placów na terenie gminy,
- 9) nadzór nad urządzeniami sanitarnymi oraz zaopatrującymi w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,
- 10) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie remontów i inwestycji,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) budynek piętrowy, (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wymagająca wyjścia w teren,
- 4) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,

- 5) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

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

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 5) wypełniony i podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- 6) podpisana klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko dotycząca ochrony danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2),
- 7) inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy

Dokumenty aplikacyjne pkt.1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem, pkt. 7-9 stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklepanych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki komunalnej**” w terminie do dnia **20 lutego 2019 r. do godz. 11:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych, ustalenie i publikacja listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydata/ów do kolejnego etapu,
 - c) rozmowa kandydata/ów z Burmistrzem.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2019 r.

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski