



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTA DS. USŁUG KOMUNALNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– Wykształcenie:

niezbędne: średnie - ogólne,

dodatkowe: brak

– Doświadczenie zawodowe:

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: brak

– Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność dostosowania się do zmieniających przepisów,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.

– Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 16, poz. 95 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. Nr 30, poz. 168 ze zm.);
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (Dz. U. Nr 132, poz. 622 ze zm.);
- Ustawa o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 92, poz. 880 ze zm.);
- Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 98, poz. 602 ze zm.);

- Ustawa o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 60 ze zm.);
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227);
- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz. U. Nr 19, poz. 177, ze zm.).

– **Pożądane cechy osobowości:**

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność,
- asertywność,
- odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- konsekwencja,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- dokładność,
- systematyczność,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
2. Przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z placami zabaw na terenie gminy: w tym przeglądy i naprawy.
4. Realizacja umów o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych na terenie gminy, przygotowywanie SIWZ.
5. Współpraca ze stanowiskiem ds. infrastruktury technicznej w zakresie prowadzenia spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku przyłączania się do kanalizacji sanitarnej.
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i usług komunalnych w zakresie stworzenia i obsługi bazy ewidencji właścicieli nieruchomości.
7. Kontrole w zakresie nasadzeń - obowiązków wynikających z wydanych decyzji – sprawozdania.
8. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i usług komunalnych w pracach nad przygotowaniem formalno prawnym do wprowadzenia zapisów nowelizacji ustawy o czystości i porządku w gminach.
9. Wprowadzanie danych do bazy EKOPORTALU.
10. Uzgadnianie projektów organizacji ruchu i współpraca ze stanowiskiem infrastruktury technicznej i usług komunalnych w zakresie przygotowywania nowych projektów organizacji ruchu.
11. Monitoring forum urzędu, powiadamianie pozostałych pracowników, nadzór nad udzielaniem odpowiedzi.
12. Zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach znajdujących się w zasobie gminy tj. budynku urzędu, budynki OSP, obiekty sportowe. Przekazywanie wyników przeglądów do referatu PR w celu zaplanowania prac remontowych.

13. Przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i przygotowanie oraz zlecenie zabezpieczenia bezpieczeństwa ruchu w mieście podczas uroczystości.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy.
15. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, uchwał związanych z gospodarką komunalną.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
 - a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
 - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
 - c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,

- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 17 lutego 2014 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
ul. Poznańska 18,
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.