



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

ul. Poznańska 18; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. USŁUG KOMUNALNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

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. (Dz. U 2013, poz. 594 ze zm.);
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. 2013, poz. 1050 ze zm.);
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998, Nr 21 poz. 94 ze zm.);
- Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071 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. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.);
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 r. (tj. Dz. U. 2012, poz. 391 ze zm.);
- Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r. (tj. Dz. U. 2012, poz. 1137 ze zm.);
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 roku (tj. Dz. U. 2015 poz. 782);

- Ustawa o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. (tj Dz. U. 2013, poz. 627 ze zm.);
- Ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko z dnia 3 października 2008 r. (tj Dz. U. z 2013, poz.1235 ze zm.);
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zm.);
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. Nr 225, poz. 1635);
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133, poz. 883).

– **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, siłowniami na terenie gminy:
 - 1) w tym przeglądy i naprawy,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie zasad współpracy z osiedlami samorządowymi i sołectwami,
 - 3) przygotowywanie procedury związanej z likwidacją placu zabaw, urządzeń itp.
 - 4) przekazywanie informacji do referatu OR celem ubezpieczenia majątku.
4. Realizacja umów o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych na terenie gminy, przygotowywanie SIWZ, umów, kontrola realizacji umów.
5. Prowadzenie we współpracy z AQUANET S.A. i ze Strażą Miejską spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku przyłączania się do kanalizacji sanitarnej. Sprawy po wydaniu decyzji przekazywane będą już do realizacji przez Straż Miejską, która dalej prowadzić będzie to zadanie.
6. Wprowadzanie danych do bazy EKOPORTALU w zakresie decyzji na wycinki drzew.
7. Zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach znajdujących się w zasobie gminy. Przekazywanie wyników przeglądów do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w celu zaplanowania i wykonania prac remontowych wynikających z przeglądów.
8. Przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i przygotowanie oraz zlecenie zabezpieczenia bezpieczeństwa ruchu w mieście podczas uroczystości.

9. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy.
10. Sprzedaż majątku ruchomego gminy.
11. Udział w przygotowywaniu uchwał dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, uchwał związanych z gospodarką komunalną.
12. Zastępowanie w przypadku nieobecności osoby pracującej na stanowisku ds. transportu publicznego i usług komunalnych.
13. 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 7 grudnia 2015 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wlkp. 9
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.