



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. USŁUG KOMUNALNYCH

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe²

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

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.;
- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 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.;
- Ustawa o gospodarce komunalnej z dnia 20 grudnia 1996 roku;
- Ustawa Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego;
- Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r.;

- **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 m.in.:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z placami zabaw i siłowniami na terenie gminy:
 - 1) w tym przeglądy i naprawy,
 - 2) opracowywanie i wdrażanie zasad współpracy z sołectwami oraz radnymi z terenu miasta,
 - 3) przygotowywanie procedury związanej z likwidacją placu zabaw, urządzeń itp.
 - 4) przekazywanie informacji do referatu OR celem ubezpieczenia majątku.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z obiektami sportowo – rekreacyjnymi.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją fontanny na Placu Powstańców Wlkp. oraz toalety miejskiej przy ul. Podgórznej.
5. Rozliczanie zawartych umów związanych ze stanowiskiem pracy (w tym także odbiory, terminowe opisywanie faktur/ rachunków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie procedurami).
6. Prowadzenie we współpracy z AQUANET S.A., stanowiskiem ds. ochrony środowiska 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.
7. Zlecanie zgodnie z obowiązującymi przepisami przeglądów w obiektach sportowo – rekreacyjnych, przekazywanie do referatu BI protokołów z przeglądów i ustalanie zakresu remontu/inwestycji oraz referatu odpowiedzialnego za ich wykonanie zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu, prowadzenie ksiąg obiektów dla powyższych obiektów.
8. Zlecanie i nadzorowanie flagowania miasta na czas uzgodnionych z Burmistrzem każdego roku uroczystości, zlecanie i nadzorowanie wymiany flag na balkonie w Ratuszu, ewidencja i zakupy brakujących flag, zakup zniczy na uroczystości przed pomnikiem na pl. Powstańców Wlkp.
9. Zlecanie opracowania projektów organizacji ruchu dla uroczystości uzgodnionych z Burmistrzem dla każdego roku (np.. 3 maja, 1 i 11 listopada, Jarmark Św. Jakuba) oraz ich wprowadzanie (wybór wykonawców i zlecanie).
10. Prowadzenie baz danych wynikających z obowiązujących przepisów prawa przypisanych do referatu we współpracy ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i ds. leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z targowiskiem.

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	szczegółnej 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:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć 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 12 lipca 2021 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.