

URZĄD MIEJSKI W SIECHNICACH
ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice
ogłasza nabór
na stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej
w Wydziale Komunalnym

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Do zadań na w/w stanowisku należy m. in.:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z oczyszczaniem Gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 3) wykonywanie regularnych i funkcjonalnych przeglądów placów zabaw i siłowni zewnętrznych;
- 4) realizacja zadań w ramach środków finansowych pochodzących z inicjatyw społecznych i funduszy sołeckich;
- 5) zapewnienie właściwego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach pełnionych obowiązków służbowych;
- 6) uzgadnianie z przyszłymi użytkownikami założeń planowanych do realizacji zadań remontowych;
- 7) przygotowanie danych do planów budżetu Gminy oraz wniosków do budżetu w zakresie realizowanych bądź planowanych do realizacji zadań przez Wydział Komunalny;
- 8) oznakowanie ulic gminnych;
- 9) utrzymanie cmentarzy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i budową elementów małej architektury oraz placów zabaw w szczególności:
 - przygotowanie procesu realizacji pod względem formalno-prawnym, wraz z uzyskaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i wszystkich niezbędnych decyzji administracyjnych umożliwiających wszczęcie procedury zamówień publicznych na wybór wykonawcy,
 - merytoryczne przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - merytoryczne opracowywanie istotnych postanowień umowy na realizowane zadania,
 - kontrola terminowości i sposobu wykonania zleceń/umów podpisanych z wykonawcami,
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcie wad,
 - przekazywanie terenu budowy dla realizowanych zadań,
 - uzgadnianie zakresu robót dodatkowych, robót wyłączonych z realizacji, robót zamiennych i uzupełniających,
 - udział w czynnościach odbiorowych na realizowanych zadaniach,
 - weryfikacja i potwierdzanie protokołów wykonania robót, protokołów odbioru dokumentacji, protokołów realizacji dostaw i wykonania innych usług dla realizowanych zadań,
 - akceptacja dokumentów księgowych (opis merytoryczny) będących podstawą do przekazania środków finansowych na konta wykonawców dla realizowanych zadań,
 - końcowe rozliczenie inwestycji łącznie ze sporządzeniem protokołów OT;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w zakresie realizowanych zadań przez Wydział Komunalny.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Wymagana dyspozycyjność w zakresie krajowych wyjazdów służbowych.

Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- wykształcenie co najmniej średnie techniczne: preferowane budowlane,
- co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowaniem, nadzorowaniem i eksploatacją infrastruktury komunalnej,
- znajomość przepisów z zakresu Prawa budowlanego oraz Prawa Zamówień Publicznych,
- umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kategorii B,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w JST,
- uprawnienia budowlane w specjalności budowlanej,
- umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji,
- samodzielność,
- samokontrola.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (dodatkowo w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*” - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego, na koszt własny kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach lub przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej w Wydziale Komunalnym**” w terminie do dnia **26 listopada 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli najciekawsze oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Siechnic

Milan Uśák