

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 wyżej wymienionym 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. Przygotowywanie 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:
 - 1) przygotowywanie 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;
 - 2) merytoryczne przygotowanie dokumentacji przetargowej;
 - 3) merytoryczne opracowywanie istotnych postanowień umowy na realizowane zadania;
 - 4) kontrola terminowości i sposobu wykonania zleceń/umów podpisanych z wykonawcami;
 - 5) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcie wad;
 - 6) przekazywanie terenu budowy dla realizowanych zadań;
 - 7) uzgadnianie zakresu robót dodatkowych, robót wyłączonych z realizacji, robót zamiennych i uzupełniających;
 - 8) udział w czynnościach odbiorowych na realizowanych zadaniach;
 - 9) weryfikacja i potwierdzanie protokołów wykonania robót, protokołów odbioru dokumentacji, protokołów realizacji dostaw i wykonania innych usług dla realizowanych zadań;
 - 10) akceptacja dokumentów księgowych (opis merytoryczny) będących podstawą do przekazania środków finansowych na konta wykonawców dla realizowanych zadań;
 - 11) 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). Budynek, w którym wykonywana będzie praca jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: minimum średnie techniczne - budowlane,
- 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 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,
- obsługa komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

- prawo jazdy kat. B oraz samochód do celów służbowych,
- 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) Curriculum Vitae zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji w zakresie wykraczającym poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze*”;
- 12) oświadczenie o niepełnosprawności, opatrzone własnoręcznym podpisem; kandydat, który korzysta z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na rozmowie kwalifikacyjnej zobowiązany jest okazać oryginał dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Curriculum Vitae, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata.

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: Urząd Miejski w Siechnicach ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. utrzymania infrastruktury komunalnej w Wydziale Komunalnym**” w terminie do dnia **25 września 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje niekompletne oraz wniesione po 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 najlepsze z punktu widzenia kryteriów oferty.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Siechnicach.