

BURMISTRZ INOWŁODZA
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze - Kierownik
Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Miejski w Inowłodzu ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,
- 2) praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Inowłodzu, w zmiennych warunkach pogodowych, o wysokim poziomie złożoności, wymagająca samodzielności,
- 4) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 6) praca na stanowisku urzędniczym, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 7) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, zakończona egzaminem, z możliwością zawarcia kolejnych umów na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru, a potem zawarcia umowy na czas nieokreślony,
- 8) wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz obowiązującego Zarządzenie Burmistrza Inowłódza w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzu,
- 9) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) stanowisko Kierownicze w Referacie Usług Komunalnych,
- 11) planowany termin rozpoczęcia pracy: czerwiec 2025 r.

2. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - poniżej 6%.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) prawo jazdy kat. B,

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej;
- 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, asertywność;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie kierowania podległym referatem:
 - a) kierowanie, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - b) odpowiedzialność za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z planem wykonywanie zadań,
 - c) zapewnienie realizacji zadań referatu,
2. zarządzanie siecią dróg gminnych,
3. sprawy związane z transportem,
4. utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
5. utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy Inowłódz,
6. przygotowywanie projektów uchwał,
7. nadzór nad osobami skierowanymi z sądu do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
8. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
9. nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze wszystkich źródeł zewnętrznych /w tym środki unijne/, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę z zakresu zadań referatu,
10. przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie, czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem,
11. tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy /BIP/ w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. rozliczanie zużycia energii elektrycznej na potrzeby oświetlenia drogowego, nadzór w zakresie zarządzania majątkiem oświetleniowym,
13. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym w miejscowościach na terenie gminy, w tym organizacja przetargu, systematyczne monitorowanie zużycia energii elektrycznej w Urzędzie Gminy, jednostkach podległych, hydroforniach, oczyszczalniach ścieków, remizach OSP.

Szczegółowy zakres obowiązków będzie załącznikiem do umowy o pracę.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy,
 - o nieskazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych w Urzędzie Miejskim w Inowłodzu,
- 5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązane są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane własnoręcznie, kopie dokumentów powinny być opatrzone podpisem za zgodność z oryginałem.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Burmistrz Inowłódza zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Usług Komunalnych**” - w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Inowłodzu ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz, w terminie do dnia **23.05.2025 r. do godz. 10:00**.

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 3 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 6.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Inowłodzu. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Inowłodzu lub pod numerem telefonu (44) 710 12 33 w. 15.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

BURMISTRZ

Bogdan Kęcki