

# **O G Ł O S Z E N I E**

## **PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG** **OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW** **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr Oferty BK.2110.14.2021.K**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg*  
*ul. Ratuszowa 13*

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - *Podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska*  
*i Gospodarki Odpadami (WŚiO.VII)*

### **III. WYMAGANIA**

#### **1. NIEZBĘDNE**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie: średnie
- 7) staż pracy: 3 lata,
- 8) inne umiejętności: obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów: Word, Excel, PowerPoint oraz programów informacji prawnej
- 9) znajomość przepisów prawnych
  - ✓ Ustawa prawo zamówień publicznych
  - ✓ Ustawa o finansach publicznych
  - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
  - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
  - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
  - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
  - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
  - ✓ Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

#### **2. DODATKOWE**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) umiejętność rozpoznawania gatunków drzew i krzewów
- 4) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 5) umiejętność analityczna
- 6) umiejętność pracy w zespole
- 7) komunikacja werbalna i pisemna
- 8) kreatywność
- 9) komunikatywność
- 10) umiejętność negocjacji
- 11) odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie
- 12) Obsługa programów do projektowania zieleni

#### **3. KRYTERIA OCENY**

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

**Celem wykonywanej pracy jest planowanie i nadzorowanie usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach Gminy Miasto Kołobrzeg w szczególności:**

1. Działania zapewniające utrzymanie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku oraz estetyki na terenach miejskich: w parkach, na skwerach, terenach zieleni, rekreacyjnych i wewnątrz osiedlowych, pasach drogowych oraz targowisku miejskim.
2. Nadzór nad usługą koszenia i sprzątania terenów Gminy Miasto Kołobrzeg.
3. Nadzór nad usługą związaną z utrzymaniem w prawidłowym stanie technicznym i sanitarnym elementów małej architektury, m.in. ławek na terenie GMK, w tym zlecenie prac remontowych komunalnych i zieleni miejskiej.
4. Kontrola terenów Gminy w okresie zimowym pod kątem likwidacji śliskości i odśnieżania alejek parkowych, chodników, placów, parkingów, ścieżek ruchowych, rekreacyjnych i rowerowych, dróg, schodów i innych miejsc o nawierzchni utwardzonej.
5. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontrolowania podmiotów pod względem wywiązywania się właścicieli nieruchomości z obowiązków wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i Regulaminu utrzymania czystości i porządku w GMK.
6. Współpraca z wydziałami własnej jednostki w kwestii realizacji usługi w odniesieniu do nowych nieruchomości, spowodowanych sprzedażą lub nabyciem danej nieruchomości, przekazaniem nieruchomości lub jej części w użyczenie, w dzierżawę bądź w inną formę użytkowania lub w sytuacji odwrotnej.
7. Działania zmierzające do poprawy stanu sanitarnego miasta, przeciwdziałanie i likwidacja tzw. „dzikich wysypisk”, tworzonych w granicach miasta.
8. Współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w celu uzyskania odszkodowania za zniszczone, zdewastowane czy skradzione mienie Gminy.
9. Propagowanie działań proekologicznych, edukacja ekologiczna.
10. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z obowiązujących ustaw związanych bezpośrednio z zajmowanym stanowiskiem.
11. Przygotowywanie materiałów do udzielenia zamówień publicznych na zadania ujęte i uchwalone w budżecie miasta a dotyczące zagadnień realizowanych wg kompetencji, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
12. Realizowanie zadań uchwalonych w budżecie miasta, związanych z pełnioną funkcją. Odpowiedzialność za realizację spraw finansowych w ramach nadzoru nad realizacją zadań, prowadzenie ewidencji wydatkowania środków budżetowych i celowych, sprawdzanie, zatwierdzanie kosztorysów i faktur.
13. Załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem: interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń, poleceń zwierzchników.
14. Prowadzenie ewidencji pism i dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska w formie teczek, rejestrów opisanych zgodnie z obowiązującymi przepisami a także prowadzenie bieżącej korespondencji.
15. Udzielanie informacji organom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, wewnątrz pomieszczenia
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) wizje w terenie zgodnie z zakresem wykonywanych zadań
- 4) praca w budynku urzędu ul. Armii Krajowej 12, 78-100 Kołobrzeg
- 5) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

## **VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił poniżej 6%**

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wymagane wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane
- 6) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)**

**VIII. Termin składania ofert:** do dnia 31 lipca 2021 r.

**IX. Miejsce składania ofert :** Biuro Kadr i Płac  
Urząd Miasta Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
*/skrzynka oddawcza/*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu **z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami (WSiO.VII)**

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

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.**

PREZYDENT MIASTA  
KOŁOBRZEG

*Anna Mięskowska*

KIEROWNIK  
BIURA KADR I PŁAC

*Agnieszka Hoc*

