

O G Ł O S Z E N I E

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

Nr Oferty BK.2110.6.2022.K

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

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - *Podinspektor Wydziału Ochrony Środowiska*
i Gospodarki Odpadami

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, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane, z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieopozłakowaną opinią,

2) posiada wykształcenie: **wyższe**

3) staż pracy: **3 lata**,

4) inne umiejętności i uprawnienia: **obsługa komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów: Word, Excel, PowerPoint oraz programów informacji prawnej, PRAWO JAZDY kat. B**

5) **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 sprzątanania 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 uprawnienia 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 (zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: do dnia 2 marca 2022r.

**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**

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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT M. ...
KOŁOBRZEG

Anna Wiczowska