

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 uprawnień 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