



ORG.2110.03.2020

Ostrzeszów, dnia 11 maja 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE:

NACZELNIK
Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe techniczne bądź rolnicze;
- c) co najmniej 5-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
- h) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dot. realizacji ciężących na gminie zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki leśnej, gospodarowania odpadami, a także Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane:
 - doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
 - doświadczenie w pracy związanej z ochroną środowiska lub gospodarowaniem odpadami,
 - doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, państwowej lub wykonywanie opracowań i projektów dla administracji samorządowej, państwowej z zakresu ochrony środowiska,

- posiadanie wykształcenia o profilu zbieżnym z zadaniami realizowanymi przez wydział;
- b) predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność kierowania zespołem i właściwej organizacji pracy,
 - umiejętność interpretowania i stosowania przepisów,
 - rzetelność, dokładność i terminowość,
 - wysoka kultura osobista,
 - samodzielność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie pracą Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych UMiG:
- określanie zakresu czynności podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy,
 - organizowanie pracy wydziału, przydzielanie bieżących zadań podległym pracownikom,
 - składanie wniosków do przełożonego w sprawie nagradzania, awansowania i karania pracowników wydziału,
 - prowadzenie w wydziale kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - przygotowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań dot. zadań prowadzonych przez wydział,
 - przygotowywanie danych do planu budżetu Miasta i Gminy, zadań rocznych i wieloletnich w zakresie właściwości Wydziału;
 - nadzorowanie przygotowania i przekazywania dokumentów wytworzonych przez wydział do archiwum zakładowego,
 - inicjowanie działań służących podnoszeniu kwalifikacji pracowników wydziału.
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w zakresie należącym do wydziału.
- c) realizowanie uchwał Rady Miejskiej oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i innych dokumentów związanych z zakresem kompetencji wydziału,
- e) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowań zewnętrznych na przedsięwzięcia wpisujące się w zakres zadań realizowanych przez wydział i podejmowanie niezbędnych działań do ich pozyskania;

- f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpiei zlokalizowanych na terenie Miasta i Gminy,
- g) prowadzenie spraw w zakresie myślistwa i łowiectwa;
- h) dbałość o miejsca pamięci narodowej, pomniki i mogiły wojenne oraz ich ewidencjonowanie;
- i) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem zieleni miejskiej oraz zadrzewianiem terenów,
- j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką leśną w lasach stanowiących własność Miasta i Gminy;
- k) przygotowywanie – w obszarze spraw prowadzonych przez wydział – projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje, skargi i wnioski, w tym dot. udostępnienia informacji publicznej;
- l) koordynowanie działań związanych z utrzymywaniem i modernizacją elementów tzw. małej architektury, w szczególności placów zabaw;
- m) prowadzenie spraw dot. zapobiegania bezdomności zwierząt;
- n) nadzorowanie oraz prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem niskiej emisji;
- o) realizacja zadań dotyczących gminnej gospodarki wodno-ściekowej;
- p) wykonywanie innych zadań, wynikających z potrzeb wydziału i obowiązujących przepisów oraz poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera oraz częściowo w terenie.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) opisujący w szczególności dokładny przebieg pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;

d) oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

e) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór – Naczelnik Wydziału KSK**” w terminie do dnia 5 czerwca 2020 roku (decyduje data wpływu do urzędu). Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu po dniu wskazanym wyżej nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrówiak