



ORG.2110.04.2022

Ostrzeszów, dnia 1 września 2022 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

NACZELNIK Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) staż pracy – minimum 5 lat;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, w szczególności w zakresie pakietu MS Office;
- i) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dot. realizacji ciężących na gminie zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki leśnej i wodnej, gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku, 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,
- b) predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność kierowania zespołem,
 - umiejętność myślenia analitycznego, pracy pod presją czasu oraz organizowania pracy własnej;
 - umiejętność interpretowania i stosowania przepisów,
 - rzetelność, dokładność i terminowość,
 - wysoka kultura osobista,
 - samodzielność, odporność na stres, umiejętność podejmowania decyzji
- c) preferowane wykształcenie wyższe w jednej z następujących dziedzin: dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych, dziedzina nauk rolniczych, dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie pracą Wydziału Kształtowania Środowiska i Spraw Komunalnych UMiG:
 - określanie zakresu czynności podległych pracownikom 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 zadań wydziału;
- c) realizowanie uchwał Rady Miejskiej oraz decyzji i zarządzeń Burmistrza;
- d) przygotowywanie 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 kąpeli 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) przygotowywanie opisów faktur i wprowadzanie ich do informatycznych systemów księgowych;
- q) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu zadań wydziału i obowiązujących przepisów oraz poleceń przełożonych.

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 (stanowisko pracy zlokalizowane będzie na III piętrze).

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- e) 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.

Oświadczenia, o których mowa w pkt e) można złożyć na jednym arkuszu, korzystając z dołączonego wzoru.

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 KSK**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 września 2022 roku do godz. 15.00** (liczy się data fizycznego dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu we wskazanym wyżej terminie, a nie data ich wysłania / nadania).

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej. 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 obok pok. 103.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak