

**Burmistrz
Miasta i Gminy Strzelin**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie
Rynek 10, 57-100 Strzelin**

**Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej w Wydziale Ochrony Środowiska
i Gospodarki Komunalnej**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe, preferowane kierunki: architektura krajobrazu, administracja;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku pracy;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, Kodeks postępowania administracyjnego, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym znajomość programów Word i Excel;
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji lub sektorach związanych z ochroną środowiska;
- 4) samodzielność przy wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 6) sumienność i dokładność;
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, terminowość, odpowiedzialność, zaangażowanie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zadania związane z utrzymaniem, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:
 - a) pomników;
 - b) publicznych placów zabaw i gier;
 - c) miejsc infrastruktury publicznej, w tym słupów i tablic ogłoszeniowych;
 - d) dbanie o odpowiedni zasób infrastruktury komunalnej służącej utrzymaniu estetyki i porządku na obszarze gminy (m.in. ławki, kosze uliczne i parkowe, stojaki na rowery);
 - e) cmentarzy gminnych, w tym zabytkowych;

- 2) Współdział w dekorowaniu Gminy i utrzymaniu estetyki miasta (kaskady kwiatowe, donice, fontanny);
- 3) Realizacja działań związanych z usuwaniem nielegalnie składowanych odpadów z terenów zielonych i innych (rekreacyjne, place zabaw) będących własnością Gminy;
- 4) Współdział w działaniach dotyczących infrastruktury i bieżącego funkcjonowania PSZOK;
- 5) Współpraca w przygotowywaniu projektów aktów prawnych w sprawach dotyczących kompetencji Wydziału oraz w kwestii funkcjonowania targowiska;
- 6) Prowadzenie we współpracy ze Skarbnikiem spraw wynikających z nadzoru Burmistrza nad Centrum Usług Komunalnych i Technicznych w obszarach tematycznie powiązanych z kompetencjami Wydziału;
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z zakresu realizowanych zadań;
- 8) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz o gospodarce komunalnej przypisanych do kompetencji Burmistrza;
- 9) Nadzór nad zarządzającym zrehabilitowanym gminnym składowiskiem odpadów w miejscowości Wąwolnica;
- 10) Sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej (m.in. GUS) i wewnętrznej;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 4) kserokopie świadectw pracy, o ile wcześniej kandydat pozostawał w stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom, certyfikat, świadectwo ukończenia szkoły, uprawnienia, zaświadczenia);
- 6) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. Gospodarki Komunalnej, albo oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie przedmiotowego stanowiska, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) wypełniony formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze, opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, opatrzone własnoręcznym podpisem;

- 13) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz.U.E.L nr 119, str. 1) na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia, opatrzona datą i własnoręcznym podpisem;
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na terenie miasta i gminy Strzelin;
- 2) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 3) praca przy monitorze ekranowym;
- 4) praca w terenie: np. wizje i kontrole;

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 3) budynek jest wyposażony w windę.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu listopadzie 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przysyłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie, 57-100 Strzelin, Rynek 10, lub składać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie w zamkniętej i opatrzonej danymi adresowymi kopercie w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 8.00 do 15.30; we wtorek w godzinach od 8.00 do 17.30; w piątek w godzinach od 8.00 do 13.30. Oferty przesyłane pocztą albo składane w Urzędzie Miasta i Gminy w Strzelinie muszą zawierać na kopercie dopisek: "Oferta – Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej". O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Strzelinie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin składania dokumentów upływa 17 grudnia 2024 r., godzina 17.30

BURMISTRZ

(-)

Dorota Pawnuł

Uwaga:

Niespełnienie któregokolwiek z wymagań formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.

Dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia o naborze muszą być kompletne oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie (telefonicznie lub pisemnie).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [internetowej Biuletynu Informacji Publicznej](#).