

Ostrołęka, dn.29.12.2021r.

ORK.2110.41.2021

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki – administracja, ochrona środowiska.
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat w tym 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- e) ustawy o odpadach,
- f) ustawy o ochronie przyrody,
- g) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- h) ustawy Prawo wodne,
- i) ustawy o ochronie danych osobowych.

Wymagania cechy osobowe: sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

Wymagane umiejętności: obsługa komputera, w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel.

2. Zadania wykonywane na stanowisku.

- 1) prawidłowa organizacja pracy wydziału i równomierny podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników wydziału,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału,
- 3) prowadzenie przez wydział spraw zgodnie z przepisami prawa,
- 4) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami wydziału związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania,
- 5) wykonanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym w zakresie nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami, referatami i biurami, kancelarią urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie miasta,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów aktów stanowiących przez organy miasta oraz okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady,
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski rady, wnioski komisji rady i organów osiedlowych,
- 10) współpraca z Wydziałem Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia przetargów przez wydział,
- 11) prowadzenie bieżących spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 12) współpraca z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej w urzędzie,
- 13) opracowywanie budżetu z zakresu działania wydziału,
- 14) przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych przez wydział,
- 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 16) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 17) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) nadzór nad utrzymywaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska,
- 19) nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu sanitarno – porządkowego miasta, oświetlenia ulic, targowiskami i parkingami, oraz utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem miejskim,
- 20) nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 21) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta,
- 22) wykonywanie innych prac zleconych przez prezydenta.
- 23) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów rozwoju miasta,
- 24) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
- 25) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu działania wydziału,

- 26) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 27) nadzór nad opracowywaniem rocznych analiz z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 28) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym dwa lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz pracę przy wykonywaniu podobnych czynności.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.

3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

- 4) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 5) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 6) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 11 stycznia 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik