

ORM.2110.13.2019

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
Dyrektora Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie 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:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o samorządzie powiatowym,
- 4) ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 5) ustawy o odpadach,
- 6) ustawy o ochronie przyrody,
- 7) ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach,
- 8) ustawy Prawo wodne,
- 9) ustawy o ochronie danych osobowych.

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 nadzoru 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, 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) współpraca z Biurem Kontroli i Skarg w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej w urzędzie,
- 12) opracowywanie budżetu z zakresu działania wydziału,
- 13) przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych przez wydział,

- 14) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 15) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 16) przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) nadzór nad utrzymywaniem miejskiej infrastruktury usług komunalnych oraz spraw związanych z ochroną środowiska,
- 18) nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu sanitarno – porządkowego miasta, oświetlenia ulic, targowiskami i parkingami, oraz utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem miejskim,
- 19) nadzór nad prowadzeniem zadań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 20) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez prezydenta,
- 21) wykonywanie innych prac zleconych przez prezydenta.
- 22) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów regionalnych oraz programów rozwoju miasta,
- 23) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu miasta,
- 24) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu z zakresu działania wydziału,
- 25) archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 26) nadzór nad opracowywaniem rocznych analiz z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 27) współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez wydział.

3. Informacja o warunkach pracy:

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

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019r. 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 dwuletnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe 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 przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze .
7. Wykaz załączonych dokumentów.

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:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 1 kwietnia 2019 r. 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 Ostrołęki

Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.