

Bytom Odrzański, 28 stycznia 2013 r.

**Burmistrz Bytomia Odrzańskiego
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora ds. gospodarki komunalnej
Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim**

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe - preferowane architektura krajobrazu, ogrodnictwo o specjalności kształtowanie terenów zieleni, ochrona środowiska
- d) nie była prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania w zakresie:
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r Nr 25, poz. 150 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz. U. z 2013, poz.21)
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r. poz. 391 ze zm),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- b) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows + Pakiet biurowy Office) i urządzeń biurowych,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu,

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- e) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność,
- f) mile widziana znajomość języka niemieckiego i posiadanie prawa jazdy.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:
 - a. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - b. Przygotowywanie materiałów do ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów uchwał w tej sprawie.
 - c. Wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
 - d. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
 - e. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów zagospodarowania przestrzennego w sąsiednich gminach.
 - f. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego.
 - g. Prowadzenie innych spraw i uzgodnień właściwych dla realizacji zadań określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Urządzanie i nadzorowanie terenów zielonych.
3. Nadzór nad utrzymaniem czystości i konserwacją terenów zielonych oraz ustalanie zasad utrzymania czystości.
4. Nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy, powierzonych Związkowi Międzygminnemu „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach w zakresie gospodarowania odpadami innymi niż komunalne.
6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach.
7. Organizowanie zabezpieczenia bezdomnych psów oraz unieszkodliwiania komarów i meszek.
8. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymywaniem tabliczek z nazwami ulic i placów oraz oznaczeniem nieruchomości numerami porządkowymi.
9. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości.
10. Nadzór nad właściwym utrzymaniem cmentarza komunalnego i chowaniem zmarłych.
11. Prowadzenie ewidencji zabytków.
12. Kontrola realizacji prowadzonych inwestycji z ramienia inwestora w ramach niniejszego zakresu czynności.

13. Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach oraz ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
14. Przygotowywanie projektów uchwał związanych tematycznie z zakresem zadań.
15. Udział w przeglądach, oględzinach i kontrolach tematycznie związanych z zakresem czynności.
16. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych informacji przewidzianych dla tego stanowiska pracy
17. Przygotowywanie danych do budżetu Gminy. Realizacja budżetu w zakresie przewidzianym dla tego stanowiska pracy,
18. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji objętych tym obowiązkiem, a wynikających z przepisów szczegółowych,
19. Realizacja zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
20. Ponoszenie odpowiedzialności przed Burmistrzem Bytomia Odrzańskiego za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań, przestrzegania terminowego ich załatwienia oraz obowiązujących przepisów prawnych, a także zasad współżycia społecznego.
21. Ponoszenie odpowiedzialności porządkowej, odpowiedzialności karnej, za przestępstwa urzędnicze oraz odpowiedzialności wynikającej z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U z 2011 r. nr 34, poz. 173).

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Podinspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- c) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny z wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe²,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.bytomodrzanski.pl> zakładka Konkursy/ Nabory”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Bytom Odrzański– telefon nr (0-68) 388-40-22 wew.13.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć (w godzinach pracy) w Urzędzie Miejskim, Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański (pok. Nr 6) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 lutego 2013 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem: „Nabór kandydatów – Podinspektor ds. gospodarki komunalnej”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego. Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

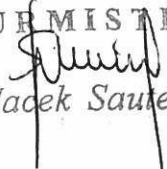
1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.

² W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności

2. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne mogą być zobowiązane do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2 lit. b).
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki komunalnej.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Bytom Odrzański oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

BURMISTRZ

Jacek Sauter