

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

podinspektora w Wydziale Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta w Kłodzku

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość przepisów ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o profilu: inżynieria środowiskowa, ochrona środowiska, prawo, administracja, zarządzanie,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) dobra znajomości oprogramowania i aplikacji: MS Office, LEX,
- 7) prawo jazdy kat. B.

4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem (zadania główne):

- 1) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach (utrzymania czystości i porządku na terenach komunalnych wraz z prowadzeniem na nich „akcji zima”; zbierania, transportu, unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części; dostawy, ewidencji, montażu ławek, wkładów i koszy ulicznych, źródeł ulicznych i hydrantów ppoż na terenach gminnych, itp.)
- 2) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i prawa łowieckiego, w tym: realizacja obowiązków wynikających z programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i ograniczenia populacji bezdomnych zwierząt.
- 3) Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie wszelkich spraw związanych z przejmowaniem na własność gminy pojazdu pozostawionego bez tablic rejestracyjnych.
- 4) Planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw związanych z ochroną powietrza.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną gminy oraz jednostek podległych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną gminy w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu obowiązków.
- 7) Prowadzenie korespondencji wynikającej z zakresu obowiązków.
- 8) Współpraca z jednostkami podległymi.
- 9) Wykonywanie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych we wszystkich zadaniach związanych z wydatkowaniem środków publicznych powierzonych zakresem czynności lub indywidualnie przydzielonymi zadaniami.

- 10) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością wynikającą z powierzonego zakresu czynności.
 - 11) Przekazywanie do Archiwum Zakładowego dokumentacji prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną.
 - 12) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, wynikających ze stosunku pracy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
- 5) obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków,
- 6) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 7) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 8) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 9) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem kontaktowym),
- 2) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) CV.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (m.in. CV, list motywacyjny).

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko podinspektora w Wydziale Inżynierii Miejskiej i Ochrony Środowiska.” **terminie do 23 grudnia 2024** r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną za pośrednictwem urzędu pocztowego po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Fiszek



12. 12. 2024

Kłodzko, dnia r.
