

## URZĄD MIEJSKI

13-100 Nidzica, Pl. Wolności 1  
woj. warmińsko-mazurskie  
tel. (089) 625-07-10, fax 625-07-11  
000687764

OSO.2110.5.2016

### BURMISTRZ NIDZICY OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W NIDZICY

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 1220) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

#### PODINSPEKTOR DO SPRAW GOSPODARKI KOMUNALNEJ

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe magisterskie (preferowane wykształcenie administracyjne, w zakresie ochrony środowiska, architektury krajobrazu),
- c. preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządowych lub odbyły staż zawodowy,
- d. niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g. nieposzlakowana opinia.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów z zakresu ustaw: o odpadach, o ochronie zwierząt, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- b. umiejętności:
  - opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,
  - stosowania przepisów w praktyce,
  - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- c. cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres, asertywność.

##### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Utrzymanie czystości i porządku w zakresie zbiórki padłej zwierzyny (zwierzęta domowe i bezdomne).
2. Utrzymanie zieleni miejskiej zorganizowanej i zielonych terenów komunalnych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych terenach.
3. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy komunalnych czynnych i zamkniętych oraz obiektów i urządzeń komunalnych występujących na tych obiektach.
4. Nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją psów.
6. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną.
7. Realizacja zadań w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie

- bezdolności zwierząt na terenie Gminy Nidzica.
8. Prowadzenie spraw dotyczących odbierania odpadów komunalnych i nieczystości płynnych z terenów wiejskich administrowanych przez gminę.
  9. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i regulowaniem opłat z tytułu dostawy wody do fontann i źródeł publicznych.
  10. Prowadzenie i aktualizowanie rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, a będących w zakresie powierzonych spraw.
  11. Zarządzanie, administracja i utrzymanie urządzeń melioracji szczegółowej.
  12. Nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych na stanowisku, a powierzonych do wykonywania gminnym spółkom na podstawie uchwał lub odrębnych umów i porozumień;
  13. Zarządzanie, administracja i utrzymanie stawów gminnych.
  14. Wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam na budynkach i gruntach stanowiących mienie komunalne gminy (leżącymi poza pasami drogowymi).
  15. Podejmowanie działań zmierzających do likwidacji „dzikich wysypisk” na terenie gminy oraz prowadzenie ich ewidencji.
  16. Współprowadzenie gospodarki odpadami w gminie.
  17. Opracowywanie projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Nidzica oraz jego aktualizowanie.
  18. Kontrola działalności firm mających pozwolenie na oczyszczanie gminy z nieczystości stałych.
  19. Prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania.
  20. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  21. Współpraca ze Strażą Miejską oraz innymi podmiotami w zakresie egzekwowania od właścicieli nieruchomości realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwalonego przez Radę Miejską w Nidzicy na jej podstawie Regulaminu.
  22. Prowadzenie systematycznej kontroli stanu czystości terenów gminnych oraz niezwłoczne zgłaszanie uwag jednostkom i podmiotom odpowiedzialnym za ich utrzymanie.
  23. Wydawanie opinii na temat programu gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne, zatwierdzanymi przez Starostę lub Wojewodę.
  24. Sporządzanie projektu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
  25. Terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
  26. Terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie akt do archiwum zakładowego w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy.
  27. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie swojego stanowiska pracy.
  28. Wykonywanie innych prac z zakresu działania Urzędu Miejskiego zleconych przez Kierownika Wydziału, Burmistrza Nidzicy, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora ds. rozwoju i współpracy z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2015r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015r. poz. 1220 ),
- j. kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*.

\*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora do spraw gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 02 maja 2016r. (włącznie).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2015r. poz.1220 )”** i własnoręcznym podpisem.

#### **Planowane techniki i metody naboru :**

- analiza złożonych aplikacji pod względem formalnym,
- test wiedzy (uzależniony od ilości kandydatów),
- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: Praca na II piętrze budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 20.04.2016r.

Burmistrz Nidzicy  
  
Jacek Kosmala

