

OR.2110.3.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Określenie stanowiska pracy

Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego, zatrudniony **na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika**, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe – art. 20 ust. 4 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.),
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: ugruntowana praktyka zawodowa i znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, odporność na stres, samodzielność, sumienność, zorientowanie na rezultaty.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie związane ze stanowiskiem pracy;
- 3) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym;

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Planowanie, realizowanie i rozliczanie remontów bieżących i kapitałnych zasobów mieszkaniowych.
- 2) Przygotowywanie umów dotyczących wykonania remontów i sprawowanie kontroli pod kątem ich realizacji oraz opracowywanie potrzeb finansowych do budżetu w tym zakresie.
- 3) Uczestniczenie w komisjach dotyczących przekazywania lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych w zarząd lub użytkowanie dla Gminy oraz sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących ich nabycia i włączenia do mieszkaniowego zasobu gminy.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz inwestycji jej dotyczących.
- 5) Zgłaszanie potrzeb dotyczących wykonania bieżących oraz kapitałnych remontów budynków oraz lokali stanowiących własność miasta Działdowo.
- 6) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórek w tym: (obmiarów robót, zlecenia ekspertyz, zlecenia inwentaryzacji oraz wykonania dokumentacji technicznej).
- 7) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków i obiektów stanowiących własność Gminy Miasto Działdowo oraz zlecenie podmiotom zewnętrznym dokonywanie przeglądów (rocznych, 5-cio letnich, gazowych, kominiarskich, instalacji elektrycznej, odgromowej itp.) wynikających z przepisów prawa.
- 8) Przygotowywanie pism dotyczących spraw związanych z :
 - zlecaniem i wykonywaniem remontów budynków i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - przygotowywanie pism niezbędnych przy zmianie sposobu użytkowania lokali niemieszkalnych na cele mieszkaniowe oraz nadzorowanie całości procedury z tym związanej,
 - przygotowywaniem i wszczęciem procedury przetargowej w wydziale GKW,
 - innymi sprawami dotyczącymi specyfiki wykonywanych zadań zleczanych przez

Naczelnika Wydziału.

- 9) Wszczywanie, przeprowadzanie i realizacja postępowań w ramach zamówień publicznych w sprawach mieszczących się w zakresie obowiązków Wydziału GKW oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 10) Rozpatrywanie wniosków mieszkańców, dotyczących remontów i modernizacji budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Działdowo.
- 11) Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał w zakresie dotyczącym mieszkaniowego zasobu Gminy, w sprawie stawek opłat dotyczących świadczonych usług na cmentarzu komunalnym, stawek opłaty targowej.
- 12) Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym oraz prowadzenie postępowań i spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamknięciem cmentarza komunalnego.
- 13) Nadzór nad placami zabaw na nieruchomościach miejskich oraz uczestniczenie w komisjach zajmujących się okresowymi przeglądami placów.
- 14) Przygotowywanie projektu uchwały corocznie do dnia 31 marca, w sprawie przyjęcia programu opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 15) Wydawanie zezwoleń dotyczących świadczenia przez uprawnione podmioty usług komunalnych m.in. :
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, oraz kontroli składanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenia sprawozdań z prowadzonej działalności i przekazywanie corocznie do dnia 31 marca sprawozdania rocznego do właściwego organu.
- 16) Prowadzenie spraw dotyczących określenia przystanków komunikacyjnych na terenie miasta, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina oraz warunków i zasad korzystania z nich przez przewoźników wraz z przygotowywaniem projektów uchwał w tym zakresie.
- 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie zezwoleń i wypisów z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
- 18) Prowadzenie procedury związanej z wypłatą przez Ubezpieczyciela Gminy Miasto Działdowo odszkodowań z tytułu poniesienia szkody na nieruchomościach stanowiących własność Gminy.
- 19) Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdami ponadnormatywnymi na terenie Gminy-

Miasto Działdowo.

- 20) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie dotyczącym pracy w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego.
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego utrzymania sieci i urządzeń związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy-Miasto Działdowo.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem, funkcjonowaniem i zarządzaniem gminnym przewozem pasażerskim – komunikacją miejską.
- 23) Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych ze specyfiką stanowiska i miejsca pracy.
- 24) Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Naczelnika Wydziału GKW, Z-cę Burmistrza Miasta i Burmistrza Miasta.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym; doraźnie praca w terenie;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2021 r. jest niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru;**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego” do dnia 23.04.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

9. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
- 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 11 lub 23 697 04 25.

Burmistrz

/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 13.04.2021 r.