

Szydłowiec, dnia 03.07.2018r.

Urząd Miejski w Szydłowcu
26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU

I. Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące kryteria niezbędne:

1. wykształcenie minimum średnie,
2. minimum 2-letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości na terenach gminnych, utrzymania w należyтым stanie gminnych terenów zielonych:
 - Realizacja planów wycinki drzew oraz formowania krzewów i żywopłotów;
 - Realizacja planów nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
 - Prowadzenie stałej dbałości o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej;
2. Opracowywanie harmonogramów sprzątania terenów gminnych, wykonywanie przy udziale pracowników zatrudnianych w ramach środków PUP, prac porządkowych, pielęgnacyjnych i konserwacyjnych na terenach zielonych, prac porządkowych na cmentarzach wojennych i w otoczeniu miejsc pamięci narodowej.
3. Organizowanie obsługi dworca autobusowego i wyposażenie w środki czystości w celu zapewnienia właściwego jego funkcjonowania;
4. Realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania ciągów pieszych i placów miejskich;
5. Realizacja zadań z zakresu eksploatacji i użytkowania sprzętu transportowego w tym rozliczanie paliw i godzin pracy sprzętów, terminowe dokonywanie przeglądów technicznych, rozliczanie przeprowadzonych napraw i remontów środków transportowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej, środków czystości pracownikom Referatu oraz pracownikom zatrudnionym w ramach środków PUP skierowanym do pracy w Referacie;
7. Organizowanie obsługi technicznej imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych i rekreacyjnych, których organizatorem jest gmina Szydłowiec;
8. Organizowanie akcji dotyczących wyłapywania bezpańskich psów na terenie Gminy Szydłowiec;
9. Prowadzenie spraw związanych z Tymczasowym Punktem Przetrzymania Zwierząt;
10. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem koszy na śmieci – zawieranie umów na ich dzierżawę, wystawianie faktur VAT;
11. Monitorowanie oraz uzupełnianie brakujących koszy na odpady na terenie miasta.
12. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego, konserwacji i napraw urządzeń na placach zabaw, będących w zarządzie gminy;

13. Przygotowywanie harmonogramów pracy dla pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;
14. Przygotowywanie planów wykonywanych zadań i ich rozliczanie, przez osoby skazane wyrokiem Sądu, wykonujących nieodpłatną, kontrolowaną pracę na cele społeczne.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania zagadnień związanych z wykonywanymi obowiązkami z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych,
 - ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) lub Open Office.
3. Znajomość topografii Gminy Szydłowiec.
4. Przy wyborze kandydata preferowane będzie wykształcenie wyższe kandydata i staż pracy potwierdzający pracę w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielnego wykonywania zadań.
6. Kreatywność, sumienność, dokładność, systematyczność.
7. Komunikatywność i odpowiedzialność.
8. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu – Referat Gospodarki Komunalnej.
2. Charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze.
3. Wymiar czasu pracy: 4/5 etatu
4. Wynagrodzenie za pracę zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.
5. Dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3. miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
6. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae
2. List motywacyjny

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

3. Wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb prowadzonego niniejszego naboru.
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
9. Kandydat do oferty może dołączyć również, jeśli posiada, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach itp.

UWAGA! Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy – nabór na stanowisko Referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu - 2”** w terminie do dnia **13 lipca 2018r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Szydłowcu, 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.07.2018 (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016, poz. 902 ze zmianami).
4. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone przez powołaną zarządzeniem Burmistrza Szydłowca Komisję w dwóch etapach:

- etap I - ocena spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych oraz wyłonienie kandydatów do II etapu naboru,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna, w celu oceny stopnia spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wyłonienie kandydata w najwyższym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe i przedstawienie opinii Burmistrzowi.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej (etapu II) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, ponadto termin ten zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tj. www.bip.szydlowiec.pl
 6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
 7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 31 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00 w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, Ratusz - Rynek Wielki 1, pok. nr 11. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.
 8. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36 w godzinach pracy Urzędu.
 9. Informacja o wyniku naboru: Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec – www.bip.szydlowiec.pl; tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
2. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
3. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl
4. Dane osobowe:
 - Będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu;
 - Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
6. Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.