

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA w Wydziale Organizacyjnym i Kadr
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: średnie.
6. Wymagany profil wykształcenia: techniczny.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata stażu pracy w samorządzie gminnym.
8. Inne: prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Cechy osobowości – komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętności – obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe :

- 1) koordynacja spraw związanych z zawieraniem i obsługą umów na dostarczenie mediów,
- 2) prowadzenie bazy danych monitorujących zużycie mediów, przygotowanie sprawozdań z zakresu zużycia mediów i zużycia paliw,
- 3) wdrażanie działań zmierzających do oszczędności zużycia energii w urzędzie,
- 4) monitorowanie prawidłowości działania urządzeń grzewczych oraz klimatyzacyjnych,
- 5) zakupy środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej zgodnie z zasadami BHP,
- 6) pomoc w prowadzeniu ksiąg obiektu budowlanego,
- 7) rozliczanie opłat związanych z utrzymaniem budynków i lokali urzędu,
- 8) zakupy części zamiennych i innych materiałów do drobnych remontów,

- 9) zakupy wyposażenia dla potrzeb urzędu - sprzętu elektrycznego i elektronicznego (za wyjątkiem sprzętu informatycznego).

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

Czuwanie nad systemami i rozwiązywaniem zapewniającymi dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 1, Czechowice-Dziedzice, II piętro. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, WC dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
2. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia – jeżeli kandydat posiada,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopię prawa jazdy kat. B.
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e) o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czechowicach - Dziedzicach według wzoru oświadczenia zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Kadr” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale

Organizacyjnym i Kadr". Dokumenty należy składać do dnia **19 maja 2023 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!
Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Burmistrz



Marian Błachut

05-05-2023

Czechowice-Dziedzice, dn.