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.
9. **Wymagania dodatkowe:**
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy   
    o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Cechy osobowości – komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, systematyczność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
12. Umiejętności – obsługa komputera /programy Word, Excel/, dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. **Zadania podstawowe** :
15. koordynacja spraw związanych z zawieraniem i obsługą umów na dostarczenie mediów,
16. prowadzenie bazy danych monitorujących zużycie mediów,

przygotowanie sprawozdań z zakresu zużycia mediów i zużycia paliw,

1. wdrażanie działań zmierzających do oszczędności zużycia energii w urzędzie,
2. monitorowanie prawidłowości działania urządzeń grzewczych oraz klimatyzacyjnych,
3. zakupy środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej zgodnie z zasadami BHP,
4. pomoc w prowadzeniu książek obiektu budowlanego,
5. rozliczanie opłat związanych z utrzymaniem budynków i lokali urzędu,
6. zakupy części zamiennych i innych materiałów do drobnych remontów,
7. zakupy wyposażenia dla potrzeb urzędu - sprzętu elektrycznego i elektronicznego (za wyjątkiem sprzętu informatycznego).
8. **Zadania dodatkowe i okresowe**:

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

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
2. 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.
3. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
4. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
5. Obsługa interesantów.
6. Uczestnictwo w delegacjach służbowych.
7. **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%.

1. **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](http://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).

B u r m i s t r z

Marian Błachut

Czechowice-Dziedzice, dn. 05.05.2023 r.