

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

Burmistrz Mieszkowic

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Wymagania niezbędne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych tj. :
- posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
- b) wykształcenie wyższe lub średnie – przy wykształceniu średnim :
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- d) znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności : ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa Prawo wodne, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub studia podyplomowe, o kierunku : ochrona środowiska, budownictwo, zamówienia publiczne, administracja publiczna;
- b) doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- c) umiejętność interpretowania przepisów i redagowania pism urzędowych;
- d) komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność;
- e) umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi;
- f) obsługa komputera;
- g) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Opracowanie i realizacja programów ochrony środowiska oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ich realizacji,
- 2) Prowadzenie dokumentacji form ochrony przyrody oraz ich ewidencja zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
- 3) Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 4) Kontrola w zakresie utrzymania czystości w mieście i gminie,
- 5) Rozdysponowywanie środków finansowych na ochronę środowiska,
- 6) Koordynowanie i prowadzenie działań związanych z podnoszeniem świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko oraz przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 8) Kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych,
- 9) Koordynacja i nadzorowanie jednostek w zakresie gospodarki odpadów,
- 10) Sprawozdawczość statystyczna w zakresie wodociągów, kanalizacji, odpadów komunalnych,
- 11) Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdań rocznych dotyczących udzielonych zamówień przeprowadzanych przez Urząd Miejski,
- 12) Współdziałanie z Państwową Służbą ochrony Zabytków w zakresie sprawowania nadzoru konserwatorskiego,
- 13) Ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 14) Współdziałanie z Referatem Funduszy Unijnych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację remontów kapitalnych i bieżących obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 15) Koordynacja prac związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na remonty obiektów wpisanych do rejestru zabytków w Gminie,
- 16) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem Promu w Gozdowicach,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją rocznego Planu Zapobiegania Bezdomnych Zwierząt w tym przygotowanie sprawozdań z jego wykonania.
- 18) Realizacja zadań określonych w ustawie – Prawo wodne w zakresie gospodarowania wodami i ochrony środowiska.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska zostaną określone w zakresie czynności.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca na stanowisku urzędniczym,
- c) praca w siedzibie Urzędu,
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%,
- e) przewidywany termin zatrudnienia : wrzesień 2018.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- c) list motywacyjny,
- d) dokument poświadczający wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- k) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

UWAGA : Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście
w siedzibie Urzędu lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska”

w terminie do dnia 13 września 2018 r. do godziny 15.00 na adres :

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Fryderyka Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, będą informowani drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mieszkowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą urzędową instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem zawarta zostanie umowa o pracę na czas określony, po upływie, którego z kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :

- odwołania naboru bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Mieszkowice, dn. 03.09.2018 r.

BURMISTRZ

Andrzej Salwa