

ZARZĄDZENIE NR 143/2020
Burmistrza Błażowej
z dnia 29.05.2020 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) Burmistrz Błażowej zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze: sekretarza gminy oraz podinspektora w Urzędzie Miejskim w Błażowej.

§ 2

Treść ogłoszeń o naborze , w tym: warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określają ogłoszenia o naborze stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia;

- załącznik nr 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błażowej,
- załącznik nr 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Błażowej

§ 3

Kandydatów na wyżej wymienione stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej wyłoni Komisja Konkursowa w składzie :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Przewodniczący Komisji - | Zastępca Burmistrza |
| 2. Członek Komisji - | Kierownik Referat RBiGM |
| 3. Członek Komisji - | Insp. ds. kadrowych |

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Błażowej.

§ 5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i stronie Urzędu Miejskiego w Błażowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ BŁĄŻOWEJ

Jerzy Kocój

Burmistrz Białzowej ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białzowej

1. Wolne stanowisko : sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Białzowej .

2. Wymagania niezbędne (podstawowe) wobec kandydata

- ▶ obywatelstwo polskie
- ▶ wykształcenie wyższe (preferowane w kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse);
- ▶ spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- ▶ co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- ▶ znajomość przepisów prawnych: m. in. ustaw:
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j.),
 - ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
 - ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j),
 - ustawa o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.),
 - ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j),
 - ustawa kodeks wyborczy (Dz.U.2019.684 t.j.),
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t.j.),
 - ustawa kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j.).
- ▶ pełna 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.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane) wobec kandydata

- ▶ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- ▶ biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- ▶ samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- ▶ operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność
- ▶ prawo jazdy kat. B;

► inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)

4. Główny zadania wykonywane na stanowisku:

► wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania na stanowisku.:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
- 3) Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
- 4) Współdziałanie w opracowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 5) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
- 6) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 9) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 10) Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
- 12) Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
- 13) Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Miasta.
- 14) Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 15) Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
- 16) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 17) Dokonywanie ocen pracowników.
- 18) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 19) Koordynacja pracy Biura Rady Miasta, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
- 20) Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miasta.
- 21) Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
- 22) Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
- 23) Sporządzanie projektów zakresu zadań dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
- 24) Współudział przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
- 25) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
- 27) Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
- 28) Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.
- 29) Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.

- 30) Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
- 31) Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
- 32) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 33) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
- 34) Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
- 35) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Miasta.
- 36) Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
- 37) Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu.
- 38) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 39) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 40) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
- 41) Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
- 42) Koordynacja udzielania wyjaśnień oraz przygotowywania przez pracowników projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
- 43) Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu.
- 44) Nadzór nad gospodarką, mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
- 45) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
- 46) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza.

▶ współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta i jednostkami podległymi w zakresie działalności kompetencyjnej.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:

▶ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Białowej danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.

▶ CV ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.

▶ list motywacyjny,

▶ oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

▶ oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

▶ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

▶ oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych)

▶ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

▶ kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.

▶ kserokopia prawa jazdy.

▶ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym /na zwykłym blankiecie/

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

▶ **termin:** do dnia **15.06.2020r. do godz. 12:00**

▶ **sposób składania:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błazowej"

▶ **miejsce składania:** sekretariat Urzędu Miejskiego w Błazowej 36-030 Błazowa, Plac Jana Pawła II 1, I piętro pokój nr 11 osobiście lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Błazowej – w pełnym wymiarze czasu pracy.
- warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na I piętrze w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

8. Dodatkowe informacje:

▶ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

▶ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

▶ Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacja Publicznej (www.blazowa.itl.pl/bip) zakładka : ogłoszenia i przetargi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błazowej Plac Jana Pawła II 1.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

▶ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

Burmistrz Białowej ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białowej

1. Wolne stanowisko : podinspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Białowej .

2. Wymagania niezbędne (podstawowe) wobec kandydata

- ▶ obywatelstwo polskie
- ▶ wykształcenie wyższe;
- ▶ znajomość przepisów prawnych: m. in. ustaw:
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j.),
 - ustawa o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2019.2010 t.j.),
 - ustawa z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U.2019.712 t.j.).
- ▶ pełna 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.

3. Wymagania dodatkowe (preferowane) wobec kandydata

- ▶ mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy,
- ▶ biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego
- ▶ umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność
- ▶ operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność
- ▶ znajomość regulacji prawnych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2019.506)
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U.2019.1396.),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j.Dz.U.2019.701.),

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- ▶ wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania na stanowisku.:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Białowa - przygotowywanie i wydawanie wniosków.

2. Obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz modułu finansowo-księgowego.

3. Wdrażanie nowych przepisów dotyczących działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.

4. Aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi (dotyczy nowo zamieszkałych budynków, zmiany ilości osób zamieszkałych, zgony, urodzenia, migracje).
 5. Powadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego
 6. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
 7. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał, aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja.
 8. Przygotowanie sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
 9. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami i ochrony środowiska.
 10. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie www oraz BIP.
 11. Prowadzenie ewidencji umów właścicieli nieruchomości niezamieszkałych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbioru nieczystości stałych i płynnych.
 12. Prowadzenie ewidencji umów właścicieli nieruchomości zamieszkałych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w zakresie odbioru nieczystości płynnych.
 13. Realizacja innych zadań i działań zleconych przez kierownika referatu wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
 14. Przyjmowanie nowych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonywanie zmian w deklaracjach.
 15. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania / pozbywania się komunalnych osadów ściekowych w celu opracowania planów rozwoju sieci kanalizacyjnej.
 16. Sporządzanie raportów i sprawozdawczości z wykonania programów i planów oraz realizacji zadań inwestycyjnych.
 17. Udostępnianie na wniosek stron informacji o środowisku.
 18. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 19. Przygotowywanie dokumentacji spraw związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska pozostających w kompetencjach gminy.
 20. Informowanie kierownika referatu o przypadkach stwierdzonych naruszeń przepisów w zakresie ochrony środowiska.
 21. Udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji gminnych w zakresie ochrony środowiska oraz prowadzenia programów i projektów proekologicznych.
- współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie działalności kompetencyjnej.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- ▶ CV
- ▶ list motywacyjny,
- ▶ kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- ▶ kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,
- ▶ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- ▶ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- ▶ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- ▶ aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym/ na zwykłym blankiecie/

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- ▶ **termin:** do dnia 15.06.2020r. do godz. 12:00
- ▶ **sposób składania:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:” Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Błazowej”
- ▶ **miejsce składania:** sekretariat Urzędu Miejskiego w Błazowej 36-030 Błazowa, Plac Jana Pawła II 1, I piętro pokój nr 11 osobiście lub przesać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta)

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – podinspektor w Urzędzie Miejskim w Błazowej w pełnym wymiarze czasu pracy.
- warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na parterze w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

8. Dodatkowe informacje:

- ▶ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

▶ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

▶ Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.blazowa.itl.pl/bip) zakładka : ogłoszenia i przetargi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błazowej Plac Jana Pawła II 1.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

▶ Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.