Burmistrz Krotoszyna

63-700 Krotoszyn ul. Kołłątaja 7

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie (pełen etat)

Stanowisko: **podinspektor**

1. **Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe – administracja,
2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5) posiada obywatelstwo polskie,
6) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji samorządowej.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość zagadnień związanych z gospodarką komunalną,

2) znajomość aktów prawnych:
   - ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994),
   - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach(t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1454, 1629),
   - ustawa prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1202, 1276, 1496),
   - ustawa prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579),
   - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zmianami),
3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
4) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
5) znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
6) umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, terminowość, samodzielność, uprzejmość, asertywność, kompetencje analityczne,
7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych: drukarek, kserokopiarek,
8) praktyczna znajomość systemu operacyjnego Windows, aplikacji biurowych: Open Office, Exel, Microsoft Power Point, Legislator aktów prawnych,
9) kulturalne i taktowne zachowanie w relacjach interpersonalnych,
10) Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. **Podstawowy zakres zadań na stanowisku:**
   a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem świetlicami i grzybkami wiejskimi,

   b) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, rozszerzania, utrzymania i zarządzania cmentarzem komunalnym,

   c) sprawowanie opieki nad grobownictwem wojennym i pomnikami pamięci narodowej,

   d) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i czystości w obrębie pasa drogowego dróg gminnych, powiatowych i krajowych,

   e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu roweru miejskiego,

   f) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych w zakresie inicjatyw lokalnych.

4. **Warunki pracy**
   Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu, obsługa klientów, praca przy komputerze, wyjazdy w teren. Główne miejsce wykonywania pracy – Budynek B, pierwsze piętro. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na schody i brak windy w tej części.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**
   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**
   1) życiorys /CV/ własnoręcznie podpisany,
   2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
   3) kserokopie dyplomów lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie,
   4) dokumenty potwierdzające co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie pracy w administracji samorządowej (kserokopia świadectw pracy, referencje, zaświadczenie),
   5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) własnoręcznie podpisane:
      - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
      - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
      - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Ponadto kandydat załączyć może:
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje dotychczasowych pracodawców.

7. **Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.**

8. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

   Osoby zainteresowane pracą na wyżej wymienionym stanowisku wymagane dokumenty mogą składać do dnia **8 października 2018 roku** w zamkniętych kopertach z napisem **„Nabór na stanowisko podinspektora do Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa".**
   W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do tut. Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

   Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie ul. Kołłątaja 7 lub przesłać pocztą na adres:
   Urząd Miejski w Krotoszynie
   ul. Kołłątaja 7
   63-700 Krotoszyn

9. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie **www.bip.um.krotoszyn.pl** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krotoszynie przy ul. Kołłątaja 7.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Krotoszyn, dnia 27 września 2018 r.