

## Ogłoszenie nr 2/16

z dnia 21 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko  
**Podinspektora ds. utrzymania obiektów technicznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle**

### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe z jednego z następujących zakresów: **ochrona środowiska, inżynieria środowiska, budownictwo, architektura, administracja, zarządzanie, ekonomia.**

### **2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

- 1) znajomość przepisów:
  - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) prawa zamówień publicznych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) ustawy o odpadach,
  - f) Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 2) znajomość topografii miasta i umiejętność posługiwania się mapą oraz orientacja w terenie.
- 3) znajomość systemów informacji o terenie stosowanych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle - K-SEiOZ i GEO-INFOGamma oraz umiejętność pracy w tych systemach;
- 4) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

- 1) zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw, w tym utrzymanie czystości, remonty i zakup nowych urządzeń zabawowych;
- 2) realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno-prawnych i finansowych oraz tworzenia i utrzymywania infrastruktury miasta dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności miejskiej infrastruktury cmentarnej;
- 3) zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem miejsc pamięci na terenie Miasta;
- 4) zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie prac związanych z opieką nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 5) zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z utrzymaniem szaletów miejskich;
- 6) prowadzenie księgi z ewidencją pochowanych na cmentarzu Armii Sowieckiej;
- 7) zlecenie, nadzór i rozliczanie prac związanych z utrzymywaniem i remontami infrastruktury miasta, w tym: ławek ulicznych i parkowych, urządzeń zabawowych, małej architektury, nawierzchni alejek i urządzeń parkowych, tabliczek z nazwami ulic i placów oraz herbów miasta na rogatkach wjazdowych. Zakup nowych ławek i koszy;
- 8) systematyzowanie, aktualizacja i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji posiadanych danych graficznych i opisowych, dotyczących obiektów i urządzeń miejskiej

- infrastruktury technicznej, służącej wykonywaniu usług komunalnych, celem ich wprowadzenia do Systemu Informacji o Terenie;
- 9) kompletowanie dokumentów środków trwałych i nietrwałych;
  - 10) aktualizacja wykazu środków trwałych i nietrwałych;
  - 11) inwentaryzowanie majątku będącego w bezpośrednim zarządzie wydziału;
  - 12) składanie zapotrzebowań na materiały i środki trwałe dla potrzeb wydziału;
  - 13) likwidacja środków trwałych i nietrwałych będących w zarządzie Wydziału;
  - 14) przygotowywanie danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku będącego w zarządzie Wydziału;
  - 15) prowadzenie spraw o odszkodowanie dot. spraw wynikających z zakresu czynności;
  - 16) przygotowanie odpowiedzi dot. interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków wpływających bezpośrednio do wydziału oraz za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego obejmujących realizowany zakres obowiązków;
  - 17) przygotowywanie materiałów przekazywanych Wydziałowi Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy-prawo zamówień publicznych w ramach realizacji swoich zadań;
  - 18) przygotowywanie i przedkładani właściwemu Wydziałowi dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań w zakresie infrastruktury technicznej;

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

#### **5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
  - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
  - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
  - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych.

[pobierz druk oświadczeń »](#)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na:

- 1) *przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy,*
- 2) *przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach mojej pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przeze mnie nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko **Podinspektora ds. utrzymania obiektów technicznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle** prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);*
- 6) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na stanowisko **Podinspektora ds. utrzymania obiektów technicznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle** uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

Administratorem podanych danych osobowych jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, z siedzibą ul. Grzegorza Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle. Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu prowadzenia procesu naboru. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

## 6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „*Oferta pracy - Podinspektora ds. utrzymania obiektów technicznych w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle*” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – **pokój 139** w godz. **8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>** lub pocztą w terminie **do dnia 08.02.2016 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – **www.bip.kedzierzynkozle.pl** w menu „Ogłoszenia” zakładka „Praca w Urzędzie Miasta” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

**Informacji** o przebiegu postępowania **udziela** Inspektor w Wydziale Organizacyjnym Urszula Brudnowska – pok. 211, tel. 40-50-333, [kadry@kedzierzynkozle.pl](mailto:kadry@kedzierzynkozle.pl).

#### **7. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.kedzierzynkozle.pl](http://www.bip.kedzierzynkozle.pl));
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Piramowicza 32.

#### **8. Inne informacje:**

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta  
Kędzierzyn-Koźle

*Sabina Nowosielska (-)*