

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Józefowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów
 - 1) **Data ogłoszenia naboru:** 30.12.2020 r.
 - 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. gospodarczych.
 - 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
 - 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).
- 2. Miejsce wykonywania pracy:** siedziba Urzędu Miejskiego w Józefowie oraz teren gminy Józefów.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 3) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku ds. gospodarczych – w przypadku osoby z wykształceniem średnim wymagany jest pięcioletni staż pracy,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tego rodzaju stanowisku urzędniczym,
 - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
 - 7) nieposzlakowana opinia, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość.
- 4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.**
- 5. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z gospodarką samorządu,
 - 2) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
 - 3) umiejętność obsługi programów MS Office,
 - 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,

- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 6) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań:

1. redagowanie pism i opracowywanie zagadnień zleconych przez Naczelnika Wydziału Inwestycji,
2. koordynowanie pracami robotników gospodarczych oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
3. koordynowanie pracami porządkowymi przy drogach gminnych i placach miejskich,
4. koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem zieleni miejskiej,
5. nadzorowanie sprzętu będącego na wyposażeniu zakładu pracy,
6. współdziałanie przy organizacji imprez masowych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarczych” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **8 stycznia 2021 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 30.12. 2020 r.


Burmistrz
Roman Dziura
.....
(Burmistrz Józefowa)