

SKB. 2110.2.2019

**Burmistrz Miasta Sompolno
ogłasza z dniem 13 sierpnia 2019 roku
nabór kandydatów na stanowisko
ds. obsługi biura rady i gospodarki komunalnej.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymogi:

Wymagania niezbędne (*formalne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):

- obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych*);
- wykształcenie wyższe;
- staż pracy (doświadczenie zawodowe): co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe (*będące przedmiotem oceny, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):

- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o drogach publicznych oraz ustawy o gospodarce komunalnej;
- biegła obsługa komputera w pakiecie Office, oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, obowiązkowość;

Ponadto kandydata powinna cechować wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

- przygotowywanie i kompleksowa obsługa sesji, komisji;
- prowadzenie zbioru i rejestru uchwał rady;
- opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym Regionalnej Izbie Obrachunkowej i

Wielkopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom;

- konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej;
- sporządzanie listy należnych wypłat diet dla radnych;
- wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- koordynacja i współudział w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz Samorządu Mieszkańców Sompolna;
- prowadzenie całokształtu spraw oraz zapewnienie koordynacji wszystkich jednostek miejskich w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych;
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i nadzór nad zagospodarowaniem terenów zielonych;
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat za usługi komunalne w zakresie ustalonym w obowiązujących przepisach;
- prowadzenie spraw dotyczących wysokości stawek opłaty targowej i rezerwacyjnej i spraw związanych ze strefą płatnego parkowania oraz kontroli w tym zakresie.

Warunki pracy i płacy:

- wymiar czasu pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo;
- praca od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie;
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Sompolnie ul. 11 Listopada 15, 62 – 610 Sompolno;
- praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Sompolnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisany odręcznie;
- oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i posiadaniu pełnych praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje (kserokopia);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 27 sierpnia 2019 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Miejski w Sompolnie

ul. 11 Listopada 15

62 – 610 Sompolno

pok. nr 13

W przypadku korespondencji wysłanej pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Na kopercie należy umieścić zapisek: "dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi biura rady i gospodarki komunalnej"

Oferty złożone po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu oraz o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Sompolnie.

Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

BURMISTRZ MIASTA

Roman Bednarek