

**RO.2110.1.2021**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 14 maja 2021 r.**

**Burmistrz Ornety ogłasza nabór na stanowisko pracy  
w Urzędzie Miejskim w Ornece  
Młodszy referent ds. gospodarki komunalnej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

**2. Określenie stanowiska:**

Młodszy referent ds. gospodarki komunalnej

**3. Rodzaj i warunki zatrudnienia:**

a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat.

**4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania kwalifikacyjne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe kierunek administracja, ochrona środowiska lub inżynieria środowiska,
- c) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na ww. stanowisku pracy,
- b) umiejętność współpracy i bezkonfliktowość,
- c) umiejętność podejmowania decyzji,
- d) komunikatywność,
- e) odporność na stres,
- f) gotowość do podwyższania kwalifikacji poprzez szkolenia,
- g) obsługa komputera (programy, pakiet Microsoft Office),
- h) obsługa urządzeń biurowych.

**Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy i instytucji powołanych ds. realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie:
  - 1) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - 2) zaopatrzenia w ciepło,
  - 3) utrzymania zieleni miejskiej,
  - 4) utrzymania porządku i czystości na terenie miasta.

2. Prowadzenie spraw związanych z opłatami za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
3. Koordynowanie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo energetyczne w zakresie:
  - 1) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 2) planowania i rozliczania oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy w zakresie kosztów energii elektrycznej i konserwacji.
4. Koordynacja działań w zakresie opracowania, aktualizacji, sprawozdawczości:
  - 1) projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - 2) planu gospodarki niskoemisyjnej,
  - 3) programu ochrony powietrza.
5. Współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych oraz organami służb porządkowych (Straż Miejska, Policja) w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście.
6. Organizacja i nadzór nad pracami wykonywanymi przez Urząd w ramach robót publicznych w zakresie utrzymania zieleni i czystości na terenie miasta.
7. Utrzymanie mogiły zbiorowej z okresu II wojny światowej przy ul. Warmińskiej – wnioski o dofinansowanie, utrzymanie czystości i porządku oraz sprawozdawczość z realizacji prac na tym obiekcie.
8. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w zakresie wynikającym z obowiązków szczegółowych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miejskim.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z powierzonych obowiązków.
10. Realizacja uchwał organów gminy, w tym przekazywanie ich treści właściwym osobom oraz jednostkom, których uchwały dotyczą.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji z realizowanych zadań.
12. Rozpatrywanie przekazanych przez Burmistrza wniosków Rady i Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
13. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy na poszczególne lata i zmian w budżecie w zakresie realizowanych zadań.
14. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z obowiązków szczegółowych oraz nadzór nad ich aktualnością.

#### **5. Informacje dodatkowe:**

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
- c) wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornecie.

### **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornece własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej:  
- [http://orneta-umig.bip-wm.pl/public/get\\_file\\_contents.php?id=332621](http://orneta-umig.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=332621),
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku własnoręcznie podpisane.

**Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.**

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Ornece (skrzynka podawcza znajduje się w holu Urzędu Miejskiego w Ornece) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **28 maja 2021 r. do godziny 14.30, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Młodszy referent ds. gospodarki komunalnej”**. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: [umig@orneta.pl](mailto:umig@orneta.pl). O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornece.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornece.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornece.

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:**

W miesiącu kwietniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Informuję, że:**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornety z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta.  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornece pod adresem e-mail: iod@orneta.pl.
- 2) Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

**BURMISTRZ ORNETY**

**Ireneusz Popiel**