*Bierutów, 04 maja 2021 r.*

**Burmistrz Bierutowa**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -**

Inspektora ds. mieszkaniowych i komunalnych  
**w Urzędzie Miejskim w Bierutowie**

ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

**I.** Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać:

1. **Wymagania niezbędne:**

a) posiadać obywatelstwo polskie,  
b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,

c) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
d) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

e) posiadać wykształcenie wyższe,  
f) minimum 3 letni staż pracy w jednostkach organizacyjnych administracji publicznej,

g) znajomość zagadnień niezbędnych na stanowisku, a wynikających z:   
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,   
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)   
ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych do nich.

**2. Wymagania dodatkowe:**

a) samodzielność, refleks w działaniu,

b) skuteczność w komunikowaniu się,

c) odporność na stres, odpowiedzialność,

d) umiejętność pracy w zespole.

**II. Wymiar czasu i miejsce pracy**:

1. Liczba etatu: 1 etat.

2. Wymiar etatu: cały etat,

3. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Bierutowie.

4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

6. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

W budynku panują bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z występowaniem barier architektonicznych.

**III. Zasady wynagradzania** – wynagrodzenie pracownika zostanie określone   
w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r.  
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz wewnętrznego Regulaminu wynagradzania wydanego na jego podstawie, obowiązującego   
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

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

**IV. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Pełnienie nadzoru merytorycznego nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej  
   w Bierutowie.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad utrzymaniem w czystości i porządku placu targowego.
3. Realizowanie postanowień przepisów w zakresie dodatków mieszkaniowych.
4. Realizowanie postanowień przepisów w zakresie dodatków energetycznych.
5. Realizowanie spraw w zakresie oczyszczania miasta.
6. Prowadzenie zadań w zakresie najmu lokali mieszkalnych i opracowywanie skierowań  
    do podpisywania umów (dzierżaw, najmu, użyczenia) dla nieruchomości zarządzanych przez ZGK.
7. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty wierzytelności przypadających Miastu Gminie Bierutów w zakresie spraw mieszkaniowych i komunalnych.
8. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości na cmentarzu komunalnym.
9. Prowadzenie zadań w zakresie utrzymania zieleni na terenie miasta oraz terenów zielonych na terenie Miasta i Gminy Bierutów oraz nadzór nad placami zabaw.

10. Przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie konkursu na najładniejszą posesję Miasta i Gminy Bierutów oraz prowadzenie nadzoru nad realizacją w/w zarządzenia.

11. Prowadzenie zamówień wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych i obowiązujących regulaminów wewnętrznych.

12. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS, zgodnie z zakresem obowiązków.

13. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

14. Zlecanie oraz monitorowanie prac dodatkowych dla ZGK.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia**:  
a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,   
b) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

c) kopia dowodu osobistego,  
d) pisemne oświadczenia kandydata o: posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

g) telefon kontaktowy kandydata,

h) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej  
 się o zatrudnienie.

**VI.** **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bierutowie   
lub wysłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Bierutowie ul. Moniuszki 12,   
56-420 Bierutów** w zamkniętej kopercie z napisem: ,,Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. mieszkaniowych i komunalnych w Urzędzie Miejskim  
w Bierutowie.”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 maja 2021 r. do godz. 16.30 z podaniem adresu zwrotnego. Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod   
nr tel. 071 314 62 51 wew. 31 w godzinach pracy Urzędu.

**VII. Dodatkowe informacje:**

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,  aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Urzędu Miejskiego w Bierutowie po terminie określonym w pkt VI nie będą rozpatrywane.  
Kancelaria ogólna - sekretariat Urzędu Miejskiego w Bierutowie na kopercie oznakowanej jak w punkcie VI wpisuje datę wpływu. **W przypadku przesłania pocztą, za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego.**

**VIII.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

**IX.** Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu   
i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, umieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej   
w siedzibie Urzędu.

**X.** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

**XI.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej  
BIP Urzędu Miejskiego w Bierutowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.  
**XII.** Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

**Burmistrz Bierutowa**  
 /-/ Piotr Sawicki

*Bierutów, 4 maja 2021 r.*

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu  
   z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane  
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą informacyjną RODO.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.