

**Zarządzenie Nr 123/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 20.05.2024r.**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownik Referatu Komunalnego** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Grażyna Koprowska – przewodniczący komisji,
- Anna Katarzyńska - członek komisji,
- Izabela Jakubek - sekretarz komisji,
- Magdalena Pieszczyk – członek komisji,
- Agnieszka Natkaniec – członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skąła**  
  
**mgr Piotr Trzcionka**

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiadanie minimum 4-letniego staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej związany z prowadzeniem spraw objętych zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Ustawa Prawo wodne, Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa prawo ochrony środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa prawo zamówień publicznych, podstawowe informacje z zakresu prawa pracy, samodzielne rozwiązywanie problemów, umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),
- prawo jazdy kat. B oraz możliwość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych.

#### 2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- doświadczenie i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- ogólna wiedza o gminie Skala,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Nadzór, organizacja i kontrola zadań określonych dla Referatu Komunalnego, a zwłaszcza:

- sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie pracy Referatu Komunalnego - systematyczna kontrola pracy i bieżące rozliczanie podległych pracowników z terminowej i prawidłowej realizacji nałożonych na nich zadań, nadzorowanie i akceptowanie wszystkich spraw z zakresu działania Referatu;
- współpraca z firmą BHP w zakresie bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz technicznego utrzymania obiektów podlegających pod Referat Komunalny;
- współdziałanie z Radą Miejską i jej organami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania tych organów, a związanych z powierzonymi zadaniami, w tym: przygotowywanie projektów wymaganych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza związanych z zakresem realizowanych zadań;
- organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków według zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych;
- zapewnienie przygotowania i terminowego przekazywania właściwym organom i podmiotom materiałów i dokumentów z zakresu sprawozdawczości i statystyki związanych z realizowanymi zadaniami;
- podpisywanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- dysponowanie i zarządzanie sprzętem drogowym oraz kierowanie pracą kierowców i pracowników pozostających w dyspozycji zaplecza magazynowo-technicznego;
- nadzór i kontrola dokumentacji oraz zadań wynikających z przepisów Kodeksu Pracy wskazanych w: art. 149, art. 132, art. 129, art. 229, w art. 237<sup>9</sup> ( w szczególności sporządzanie harmonogramów i grafików, ewidencja kart pracy, ewidencji czasu pracy, informacji o warunkach pracy na stanowisku, ewidencja i rozliczanie urlopów oraz wynagrodzeń pracowników, Referatu Komunalnego pracujących na Wodociągach, Bazie magazynowej PSZOK oraz przy oczyszczaniu miasta);
- udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności.

### 4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- stanowisko – **Kierownik Referatu,**
- zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę,**

- wynagrodzenie: w zależności od kwalifikacji i stażu pracy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale,
- przewidywane zatrudnienie – niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skala, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstwo pracy), staże, praktyki,
- e) kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

*Przetwarzane dane osobowe z pkt. a, b, c, d, e, na podstawie zgody.*

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

#### Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Skala ul. Rynek 29, 32-043 Skala, w terminie do **dnia 03.06.2024r roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub niespełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

#### **7. Informacja dodatkowa:**

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
  
mgr Piotr Trzcionka