

## **BURMISTRZ LEŚNEJ**

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze,

### ***REFERENTA DS. PRAC PUBLICZNYCH***

**w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
w Urzędzie Miejskim w Leśnej,  
59-820 Leśna, ul. Rynek 19**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku wraz z 2- letnim stażem pracy.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office.
6. Znajomość uregulowań prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, prawa budowlanego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz posiadanie praktycznej wiedzy w zakresie technologii wykonywania robót budowlanych
7. Stan zdrowia umożliwiający prace na w/w stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,
2. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. znajomość przepisów prawo o ruchu drogowym,
4. posiadanie prawa jazdy kat. B

#### **Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie rejestru osób podległych: skazanych wyrokiem sądu do wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, skazanych zatrudnionych na podstawie „Umowy o nieodpłatnym zatrudnieniu skazanych” oraz skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do prac interwencyjnych,
- wyznaczanie, każdemu indywidualnie zadań konkretnych i odpowiednich do posiadanych przez niego predyspozycji i umiejętności określając kryteria oceny jakości pracy,
- kontrola nad jakością wykonywanych przez pracowników prac wraz z prowadzeniem rejestrów potwierdzających jej wykonanie oraz raportowanie przełożonym lub kuratorom sądowym (skazani sądownie)
- zapewnienie osobom podległym właściwych narzędzi i warunków pracy, zapewnienie sprzętu i artykułów ochrony osobistej wraz z przeprowadzeniem przed dopuszczeniem do pracy przeszkolenia ogólnego i stanowiskowego, o którym mowa w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z sołtysami, radnymi, organizacjami na terenie Gminy Leśna w celu ustalania zadań do wykonywania przez zatrudnionych i skazanych,
- prowadzenie rejestru przebiegów i zużycia paliwa pojazdu służbowego wraz z dbałością o ciągłość ubezpieczenia pojazdu oraz przyczepy,
- prowadzenie podręcznego magazynku narzędzi

- prowadzenie rejestru pracy sprzętu spalinowego z rozliczeniem zużycia materiałów pędnych i oleju wg norm jednostkowych,
- dokonywanie zakupów i dostarczanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez poszczególne grupy zatrudnionych
- przygotowanie zapotrzebowania i prowadzenie postępowań w zakresie zakupu rządzeń małej architektury (kosze, stojaki na rowery, tablice ogłoszeniowe, bariery, ogrodzenia i inne)
- przygotowanie i prowadzenie postępowań w zakresie wykonywania prac naprawczych przekraczających możliwości kierowaną grupą pracowników

#### **Informacje o warunkach pracy na stanowisku referenta ds. prac publicznych:**

1. zatrudnienie po raz pierwszy następuje na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w ramach którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
2. osoba ubiegająca się o przyjęcie na stanowisko ds. prac publicznych podlega obowiązkowym badaniom lekarskim,
3. praca w podstawowym czasie pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym,
4. praca będzie wykonywana w Urzędzie Miejskim Leśna przy ul. Rynek 19 w Leśnej.

**W miesiącu styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leśnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6%.**

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych - tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 922).”
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
3. oświadczenie kandydata o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
5. kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
7. inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku ds. prac publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
10. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Leśnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Leśnej, ul. Rynek 19, 59-820 Leśna, z dopiskiem na kopercie:

**„Nabór na stanowisko referent ds. prac publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Leśnej”**

**oraz**

**podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej ofertę**

w terminie **do dnia 27 lutego 2018 roku do godziny 12:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umlesna.nv.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Leśnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ) oraz ustawą z dnia. 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902)”.*

Z up. Burmistrza  
*T. Janowska*  
Gabriela Janowska  
Zastępcza Burmistrza