

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektora**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: Podinspektor do spraw utrzymania czystości i porządku, oświetlenia ulicznego i gospodarki odpadami w Wydziale Spraw Komunalnych – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe – mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie ochrony środowiska i przyrody,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących ustaw: o gospodarce komunalnej, ochronie środowiska, o odpadach, prawo energetyczne i utrzymanie czystości i porządku w gminach, również ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem w programach systemu OTAGO,
- 3) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie działań dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności :
 - a) dokonywanie kontroli utrzymania porządku, czystości i należytego stanu sanitarnohigienicznego nieruchomości, estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia przez ich właścicieli,
 - b) dokonywanie kontroli oczyszczania przez właścicieli nieruchomości ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego i z chodników położonych wzdłuż nieruchomości a także ograniczenia ich śliskości,
 - c) kontrolowanie sposobu gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości i ustawienia odpowiednich pojemników na śmieci a także ich stanu sanitarnego,
 - d) kontrolowanie podłączenia nieruchomości do miejskiej sieci kanalizacji sanitarnej w terminach określonych w w/w uchwale Rady Miasta,
 - e) kontrolowanie dowodów wywozu odpadów komunalnych z nieruchomości przez firmę wywozową lub dowodów uiszczenia opłaty za przyjęcie odpadów na składowisko odpadów komunalnych w przypadku wywozu przez właścicieli nieruchomości,
 - f) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości,
 - g) współpraca z Policją i innymi organami.,
 - h) opracowywanie wyników dokonywanych kontroli czystości,
 - i) współpraca Zakładem Utrzymania Miasta Sp. z o. o. w Łowiczu w zakresie działalności miejskiego schroniska dla zwierząt,
 - j) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego Miasta Łowicza oraz zakupem energii elektrycznej na potrzeby miasta Łowicza,
 - k) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych na terenie miasta .
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem skazanych na terenie miasta.
3. Prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach objętych zakresem czynności.
4. Obsługa systemu informatycznego Otago.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami.,
- 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,,
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.11.2018 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Komunalnych”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1

Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński