

ZARZĄDZENIE NR 151/2021
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 17 sierpnia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021, poz. 1372 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: specjalista ds. technicznych.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko specjalisty ds. technicznych w następującym składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Krzysztof Żak,

2) Członek Komisji - Aneta Sitarz,

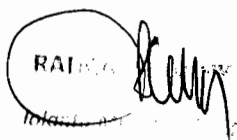
3) Członek Komisji - Kamila Rusińska.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Szczytnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA
Krzysztof Żak



Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. technicznych**
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze – **specjalista ds. technicznych**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

I W zakresie zaopatrzenia:

- 1/ Sporządzanie rocznych zestawień na zakupy materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu z uwzględnieniem ich wartości.
- 2/ Prowadzenie spraw dotyczących zakupu materiałów biurowych , środków czystości , środków ochrony osobistej oraz materiałów do dezynfekcji.
- 3/ Prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych.
- 4/ Bieżące zakupy materiałów oraz sprzętu nieobjęte ustawą prawo zamówień publicznych.
- 5/ Prowadzenie rejestru przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
- 6/ Sporządzanie zleceń , zamówień , umów, opisywanie faktur i ich rozliczanie w zakresie zaopatrzenia.

II W zakresie dozoru obsługi kotłowni na biomasę :

- Urząd Miasta i Gminy - kocioł na biomasę DEFRO BIOSLIM MAX 100KW/
- OSP Szczytna - kocioł na biomasę DEFRO DUO EKOPELL 75KW/

Wykaz czynności dozorowych dla **kotłów** na biomasę DEFRO BIOSLIM MAX 100KW i DEFRO DUO EKOPELL 75KW :

1. Przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów c.o.
2. Kontrola ciśnienia wody w instalacji c.o.
3. Kontrola prawidłowej pracy palnika pelletowego.
4. Kontrola sprawności działania zaworów bezpieczeństwa.
5. Kontrola i ewentualna korekta nastaw pracy.
6. Sprawdzanie sprawności działania zaworów dbv.
7. Sprawdzanie prawidłowej pracy pomp obiegowych.
8. Sprawdzanie prawidłowej pracy węzła cieplnego.
9. Sprawdzanie prawidłowej pracy mechanizmu odpowielania.
10. Sprawdzanie poziomu wody w instalacji grzewczej i w razie konieczności jej uzupełnianie.
11. Wykonywanie przeglądów okresowych zgodnie z uprawnieniami serwisowymi.
12. Wykonywanie bieżących napraw zgodnie z uprawnieniami serwisowymi.
13. Sprawdzanie poziomu paliwa , zgłaszanie potrzeb i jego zakup.
14. Zgłaszanie usterek , awarii kotłów i instalacji grzewczej.

III W zakresie dozoru kotłowni:

1. Kotłownia na biomasę – Ochotnicza Straż Pożarna w Chocieszowie.
2. Kotłownia gazowa – Szczytna ul. Wolności 80-82.
3. Przestrzeganie instrukcji obsługi kotłów.
4. Sprawdzanie i odczytywanie wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej i nadzorowanie przebiegu procesu technologicznego.

IV W zakresie dozoru fontann gminnych:

1. Dozór nad prawidłowością funkcjonowania fontann gminnych i ewentualne zgłaszanie potrzeb serwisowych.
2. Nadzór nad zleconymi pracami dotyczącymi utrzymania i konserwacji.
3. Obsługa oprogramowania fontann.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem , zamawianiem materiałów i sporządzanie umów w zakresie konserwacji , napraw i utrzymania fontann.

V W zakresie monitoringu miejskiego oraz monitoringu obiektu UMiG w Szczytnej

1. Obsługa monitoringu miejskiego oraz monitoringu UMiG w Szczytnej.
2. Dozór nad prawidłowością funkcjonowania monitoringu miejskiego, monitoringu UMiG w Szczytnej i ewentualne zgłaszanie potrzeb serwisowych.
3. Nadzór nad zleconymi pracami dotyczącymi utrzymania, konserwacji i rozbudowy monitoringu miejskiego oraz monitoringu UMiG w Szczytnej.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem , zamawianiem materiałów i sporządzaniem umów w zakresie konserwacji , utrzymania i rozbudowy monitoringu miejskiego oraz monitoringu UMiG w Szczytnej.

VI Kierowanie oraz nadzór nad pracą na stanowiskach pracowników gospodarczych.

VII W zakresie remontów , inwestycji i eksploatacji instalacji wodnych , grzewczych i sanitarnych

1. Przygotowywanie umów na wykonawstwo robót remontowych , inwestycyjnych i konserwacyjnych oraz nadzór nad realizacją tych umów.
2. Sporządzanie wniosków do budżetu gminnego dot. zabezpieczenia środków na bieżące prace remontowe.

VIII W zakresie inwestycji , remontów i eksploatacji instalacji grzewczych , wodnych i sanitarnych

1. Sporządzanie rocznych planów inwestycji i remontów obiektów w zakresie instalacji grzewczych , wodnych i sanitarnych.
2. Zlecenie , koordynacja i nadzór nad wykonawstwem dokumentacji technicznej i projektowej na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie instalacji grzewczych , wodnych i sanitarnych.
3. Udział w przygotowaniu zamówień na zaplanowane do wykonania roboty z zakresu instalacji grzewczych , wodnych i sanitarnych.
4. Nadzór nad robotami wykonywanymi na rzecz Gminy Szczytna w zakresie instalacji grzewczych, wodnych i sanitarnych lub organizacja nadzoru i współpraca z osobami prowadzącymi nadzór na zlecenie gminy.
5. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz wykonywanie zgłoszeń robót budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego w zakresie instalacji wodnych , grzewczych i sanitarnych.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez gminę w zakresie instalacji wodnych , grzewczych i sanitarnych.
7. Nadzór nad realizacją umów na wykonywanie robót , usług i dostaw z zakresu instalacji wodnych , grzewczych i sanitarnych i bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o ich przebiegu.

IX W zakresie remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury

1. Sporządzanie rocznych planów inwestycji i remontów obiektów w zakresie remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury.
2. Zlecenia , koordynacja i nadzór nad wykonawstwem dokumentacji technicznej i projektowej na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury.
3. Udział w przygotowaniu zamówień na zaplanowane do wykonania roboty z zakresu remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury.
4. Nadzór nad robotami wykonywanymi na rzecz Gminy Szczytna w zakresie posiadanych uprawnień lub organizacja nadzoru i współpraca z osobami prowadzącymi nadzór na zlecenie gminy.
5. Uzyskiwanie pozwoleń na budowę oraz wykonywanie zgłoszeń robót budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego w zakresie remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury.
6. Przygotowywanie i przeprowadzanie odbiorów robót remontowych i inwestycyjnych wykonywanych przez gminę w zakresie remontów ,inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury
7. Nadzór nad realizacją umów na wykonywanie robót , usług i dostaw z zakresu remontów , inwestycji i eksploatacji obiektów małej architektury i bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o ich przebiegu.

X W zakresie utrzymania i eksploatacji samochodu służbowego

1. Bieżące zakupy paliwa , materiałów eksploatacyjnych i zgłaszanie potrzeb w tym zakresie
2. Nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem samochodu służbowego przez robotników gospodarczych.
3. Rozliczanie i prowadzenie ewidencji kart drogowych.

Zastępstwo pracownika ds. infrastruktury technicznej w przypadku jego nieobecności

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lipcu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku specjalisty ds. technicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. technicznych” osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, **w terminie do dnia 27 sierpnia 2021 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: jotka12@op.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 17 sierpnia 2021 r.

wz. BURMISTRZA

Krzysztof Zak