

WKiP.2110.25.2024

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Podinspektor w Wydziale Infrastruktury Miejskiej**

– Referat Zarządzania i Gospodarowania Odpadami.

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 09.08.2024 r.**

**Przewidywany termin rozmowy – sierpień 2024 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- o Koordynacja zadań w zakresie usuwania odpadów komunalnych innych niż niebezpieczne, z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania,
- o Koordynacja zadań związanych z utrzymaniem automatycznych i przenośnych toalet publicznych,
- o Koordynacja zadań w zakresie czynności związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez zobowiązane do tego podmioty,
- o prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- o koordynacja zadań i współpraca z jednostką budżetową tj. Miejskim Zakładem Gospodarowania Odpadami w zakresie kompleksowego systemu gospodarowania odpadami w gminie,
- o koordynacja zadań w zakresie prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie z wykorzystaniem zintegrowanego systemu informatycznego BDO,
- o Wykonywanie zadań zleconych w zakresie gospodarki odpadami.

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- o Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- o W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- o Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - o miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
  - o dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - o dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13tki – zgodnie z ustawą),
  - o nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- o Miejscem pracy jest siedziba Urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- o Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- o Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym - urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny tj. Dz.U. 2022 poz.530 z późn. zm.).

### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- o Stabilność zatrudnienia
- o Regularne i elastyczne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- o Rozbudowany onboarding
- o ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- o Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- o Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- o Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- o Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- o Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- o Praca w różnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- o Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- o Lunch bar na terenie Urzędu
- o Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

### Wymagania niezbędne -formalne

- o Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530).
- o **Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: Administracja publiczna, ekonomia, budownictwo, politologia, ochrona środowiska.**
- o **Doświadczenie zawodowe: nie wymagane.**
- o Umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

**WAŻNE** - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (dokumenty zeskanowane do jednego pliku PDF) .

### Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

Znajomość przepisów z zakresu: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych, ustawa o odpadach, prawo wodne.

### Wymagania dodatkowe - mile widziane:

- o Posiadanie prawa jazdy kat. B

### Oczekiwane kompetencje miękkie:

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, praca w zespole, planowanie i organizacja pracy, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, terminowość i skrupulatność, umiejętność tworzenia jasnych komunikatów oraz zarządzania przekazem (werbalnym i niewerbalnym), elastyczność.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA (obowiązek ten wynika z ustawy o pracownikach samorządowych tj. Dz.U. 2022 poz.530 z późn. zm.).

**Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników zeskanowanych w jednym pliku MS Word lub pdf .**

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ Scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530 z późn. zm.).

#### **Odnaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 09.08.2024 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu**

#### Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego [www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/](http://www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/) (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, któreś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



Prezydent Miasta

Marcin Bazylak