

Zarządzenie Nr 87/2023
Burmistrza Frampola
z dnia 07 sierpnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty, konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu – referent/podinspektor ds. infrastruktury komunalnej.

§ 2

Treść ogłoszenia oraz zakres wymagań kandydatów stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Niniejsze Zarządzenie wraz z Załącznikiem upublicznione zostanie przez okres co najmniej 10 dni licząc od dnia jego wejścia w życie, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego we Frampolu, stronie internetowej Urzędu Miejskiego we Frampolu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu.

§ 4

W związku z ogłoszonym naborem, odrębnym zarządzeniem zostanie powołana komisja w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ FRAMPOLA


Józef Rudy

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 01/2023**

BURMISTRZ FRAMPOLA

ul. Radzińska 8

23-440 Frampol

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
referent/podinspektor ds. infrastruktury komunalnej
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy: referent/podinspektor ds. infrastruktury
komunalnej w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzińska 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) referent/podinspektor ds. infrastruktury komunalnej

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem
danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**

**Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na
stanowisku:**

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w tym:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. staż pracy – minimum 2 lata pracy w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Główne zadania i obowiązki na stanowisku:

1. Realizowanie zadań, których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację, oczyszczanie ścieków oraz w odnawialne źródła energii.
2. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza.
3. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanej z gospodarką komunalną na terenie Gminy będącej w posiadaniu Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją infrastruktury technicznej będącej w administrowaniu przez Gminę.
5. Obsługa interesantów oraz kontakt z mieszkańcami w związku z realizacją projektów dotyczących infrastruktury technicznej.
6. Przygotowywanie umów użyczenia oraz finansowych do inwestycji związanych z infrastrukturą techniczną.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) praca na piętrze w budynku przy ul. Zamojska 13, brak windy w budynku głównym urzędu przy ul. Radzięckiej 8.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. podpisane oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. podpisane oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
7. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

10. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miejski we Frampolu, ul. Radziecka 8, 23-440 Frampol, w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. infrastruktury komunalnej”. Termin składania dokumentów do dnia 04 września 2023 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego zamieszczony jest w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 07.08.2023 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA

Józef Rudy
Józef Rudy