

Zarządzenie Nr 17/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 24 lipca 2019 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze –
administratora obsługi terenowej w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : administratora obsługi terenowej w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko administratora obsługi terenowej w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2019
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 24 lipca 2019 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce
- administrator obsługi terenowej -**

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce - ul. Zielona 12,
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce - ul. Zielona 12,
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : Administrator obsługi terenowej – 1/2 etatu

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

1. Posiadać obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
6. Posiadać wykształcenie co najmniej średnie i trzyletni staż pracy, lub posiadać wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy (mile widziane wykształcenie kierunkowe – architektura krajobrazu),

V. Wymagania dodatkowe :

1. Biegła znajomość komputera, w tym pakietów biurowych (np. Microsoft Office) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
2. Znajomość aktów prawnych w zakresie samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa budowlanego, ustawy o cmentarzach,
3. Znajomość planowania i architektury krajobrazu / ogrodowej,
4. Umiejętność pracy w zespole,
5. Wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
6. Odporność na stres,
7. Zdolność podejmowania decyzji,

VI. Zakres wykonywania zadań :

1. Zakres wykonywania zadań cmentarnych: cmentarze komunalne w Lubawce i Miskowicach:
 - a) Wystawianie faktur zgodnie z obowiązującym cennikiem i ewidencjonowanie opłat,
 - b) Ustalanie z organizatorami ceremonii pogrzebowej terminu pochówku, miejsca pochówku itp.,
 - c) Udostępnianie cmentarzy i kaplic cmentarnych podmiotom wykonującym usługi pogrzebowe, ekshumacje, budującym nagrobki i inne zleczone przez klienta, z

zapewnieniem nadzoru nad wykonywaniem w/w czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- d) Wydawanie zezwoleń na wjazd na cmentarze w celu montażu nagrobka, postawienia ławki oraz zaświadczeń na prośbę klienta,
- e) Bieżąca obsługa Interaktywnego Administratora Cmentarza oraz aktualizacja na stronie „Grobonet” – www.cmentarze.liubawka.eu , a w szczególności:
 - Wprowadzanie danych grobów - lokalizacja, rodzaj grobu, rodzaj nagrobka, ważność grobu, ważność rezerwacji,
 - Wpisywanie komunikatów w „Grobonecie”, dotyczących ważności grobu , ważności rezerwacji, informacji o konieczności kontaktu z zarządcą cmentarza w sprawie uregulowania płatności
 - Wprowadzanie danych dysponentów
 - Wprowadzanie danych zmarłych wraz z uwagami dotyczącymi rodzaju grobu
 - Wypisywanie nekrologów
 - Umieszczanie grobów na mapie cmentarzy
 - Wykonywanie zdjęć grobów, rezerwacji, zmniejszanie do odpowiedniego rozmiaru i umieszczanie na stronie „Grobonet”
 - Uzupełnianie powyższych danych w istniejących grobach na podstawie dostępnej dokumentacji,
- f) Prowadzenie ewidencji kwater, grobów, ksiąg cmentarnych, rejestru miejsc zarezerwowanych - analiza danych zawartych w księdze wykupionych miejsc i grobów,
- g) Gospodarowanie terenami cmentarnymi, nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na cmentarzach (zlecenia wywozu nieczystości, nadzór nad grupą pracowników terenowych) i w kaplicach cmentarnych (m.in. dezynfekcja kaplic),
- h) Prowadzenie remontów bieżących urządzeń cmentarnych,
- i) Utrzymywanie punktów poboru wody oraz uiszczanie opłat z tym związanych,
- j) Tworzenie nowych kwater grzebalnych,
- k) Wykonywanie innych zleconych usług, np. Opieka nad miejscami pamięci narodowej, mogiłami wojennymi,
- l) Analiza dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu terenów cmentarnych w danym okresie sprawozdawczym.

2. Zakres wykonywania zadań terenów zielonych:

- a) Sporządzanie planów, zakresów prac pielęgnacyjnych i porządkowych na terenie parków, skwerów, rabat, alejek, placów zabaw, obiektów rekreacyjnych Gminy Lubawka,
- b) Sporządzanie planów wydatkowania posiadanych środków oraz zakup roślin ozdobnych i innych materiałów (grys, kruszywo, urządzenia małej architektury) do zagospodarowania terenów zielonych,
- c) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem terenów zielonych (nadzór nad grupą pracowników terenowych) – sadzenie, przycinanie, pielienienie, podlewanie roślin, koszenie trawy, grabienie liści, sprzątanie parków,
- d) Nadzór nad stanem technicznym urządzeń małej architektury na placach zabaw i skateparku (drobne naprawy, konserwacja)
- e) Prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem zieleni miejskiej – organizowanie zamówień publicznych, sporządzanie umów, sporządzanie dokumentacji do wniosków o wycinkę drzew oraz zgłoszeń budowlanych (np. montaż urządzeń zabawowych na placach zabaw itp.)
- f) Analiza wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu robót wykonanych na terenach zielonych w danym okresie sprawozdawczym

3. Zakres wykonywania zadań na placu targowym:

- a) Nadzór nad bieżącym utrzymaniem placu targowego – koszenie trawy, sprzątanie,
- b) Sporządzanie planów prac związanych z zagospodarowaniem targowisk oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- c) Zbieranie opłat targowych i sporządzanie zestawień wydanych blankietów z dni targowych,
- d) Analiza dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu utrzymania targowisk w danym okresie sprawozdawczym

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
3. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,
4. Przewidywany termin zatrudnienia miesiąc sierpień 2019 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

1. życiorys - curriculum vitae (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa, ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
11. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
12. podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)” oraz własnoręcznym podpisem.

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: **Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12, 58-420 Lubawka,**
2. Dokumenty należy złożyć najpóźniej do dnia: **05 sierpnia 2019 r. do godz. 14.00,**
3. Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.

4. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – administratora obsługi terenowej**”,
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będziemy przechowywać przez sześć miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty będą archiwizowane maksymalnie przez okres trzech lat od zakończonej rekrutacji.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie,
2. II etap naboru: polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 7 sierpnia 2019 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce - ul. Zielona 12.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

**KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, dnia 24 lipca 2019 r.