

**BURMISTRZ MIASTA BRAŃSK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. gospodarki komunalnej**

Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8,  
17-120 Brańsk, tel. 85 7375005**

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane administracja publiczna, budownictwo lub ochrona środowiska, zarządzanie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy w administracji publicznej minimum 5 lat;
- 2) znajomość aktów prawnych: ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o odpadach, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o drogach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) prawo jazdy kat. B

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Ścisła współpraca z kierownikiem referatu, celem właściwej koordynacji przy realizacji robót.
2. Nadzór nad stanem sanitarno-porządkowym na terenach miejskich, w szczególności wzdłuż pasów drogowych, na przystankach, placach, parkach, ścieżkach pieszych, oraz innych terenach publicznych.
3. Nadzór nad pracownikami wykonującymi czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społeczno-użytecznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z obsługą selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym sprzątanie i zimowe utrzymanie.
6. Zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe wykonywanych robót, w tym zakupu sprzętu i narzędzi do wykonania robót komunalnych.
7. Wyposażenie gruntów stanowiących mienie miasta w infrastrukturę techniczną (tj. kosze na śmieci, ławki, fontanny itp.).
8. Nadzór nad kotłowniami zasobu gminy miejskiej oraz palaczami.
9. Gromadzenie danych i sporządzanie informacji o drogach gminnych.
10. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
11. Kontrola nad utrzymaniem i oznakowaniem dróg gminnych.

12. Przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie stanu technicznego dróg i chodników.
13. Współpraca z zarządcami dróg niebędących drogami gminnymi.
14. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach, uszkodzeniach oraz współpraca z firmami konserwującymi infrastrukturę miejską (oświetleniową, przystankową).

#### **4. Wymagane dokumenty :**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzona za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia, w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności lub inne posiadane uprawnienia;
- 6) oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 2);
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) Obowiązek informacyjny (zał. Nr 3);
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 1);
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem, datą i czytelnym podpisem kandydata.**

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
  - 2) praca biurowa i w terenie, przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie; lokalizacja: pomieszczenie biurowe oświetlone światłem sztucznym, praca odbywa się w systemie jednozmianowym, budynek nie jest wyposażony w windę, nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Główne miejsce pracy przy ul. Tadeusza Kościuszki 45.
  - 3) obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami;
  - 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.);
  - 5) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **7 czerwca 2024 r. do godz. 13<sup>00</sup>**,
- 2) osobiście, w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej”,
- 3) pocztą na adres: Urzędu Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej”, (decyduje data wpływu do Urzędu).

***Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi***

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta [bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl](https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brańsk.

Burmistrz Miasta Brańsk zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Brańsk w dniu 10 czerwca 2024 r. o godz. 10<sup>00</sup>.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Brańsku przy ul. Rynek 8 (pok. nr 15) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **85 7375122**.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.um.bransk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Po rozstrzygniętym naborze dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty będą przechowywane przez okres jednego miesiąca i zostaną zwrócone drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku możliwości doręczenia przesyłki zwrotnej (np. niepodanie adresu zwrotnego) dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Brańsk, 27.05.2024 r.

**BURMISTRZ**

*Agata Puchalska*