

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

Załącznik do Zarządzenia Nr BR.120.5.2019

Burmistrza Miasta Kluczborka

z dnia 23 stycznia 2019r.

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektora
ds. rozliczeń i wydawania decyzji

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe, magisterskie administracyjne.
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawa w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm).
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz.2096z późn.).
 - ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 2068 z późn. zm.).
 - ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (Dz., U. z 2018r. poz. 755 z późn. zm.).
7. Dobra znajomość zasad rozliczania użycia energii elektrycznej przez jednostki samorządu terytorialnego.
8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet).

II. Wymagania dodatkowe.

1. Mile widziana praktyka w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz doświadczenie w wydaniu decyzji administracyjnych.
2. Kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
3. Łatwość komunikowania się i zdolność podejmowania decyzji.
4. Obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Dyspozycyjność.
6. Prawo jazdy kategorii B.

7. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Wydawanie decyzji na:

- a) zajęcie pasa drogowego,
- b) umieszczenie reklam w pasie drogowym,
- c) umieszczenie urządzeń niezwiązanych z pasem drogowym w drogach,
- d) uzgodnieniach lokalizacji zjazdów, sieci i przyłączy.

2. Rozliczenie zużycia energii elektrycznej na oświetlenie uliczne,

3. Rozliczenie faktur za dystrybucję i energię elektryczną zużytą na oświetlenie uliczne,

4. Zgłaszanie usterek i awarii dot. oświetlenia ulicznego,

5. Prowadzenie spraw związanych z Kluczborskim Budżetem Obywatelskim.

IV. Warunki pracy.

- 1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2. Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
- 3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4. Praca w budynku Urzędu Miejskiego, ul. Katowicka 1, 45-203 Kluczbork - I piętro.

V. Wymagane dokumenty.

- 1. Życiorys zawodowy (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3 i 9-powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys(CV) i list motywacyjny należy opatrzyć **własnoręcznym podpisem i klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych”(Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz RODO.

Oświadczenia powinny również **być podpisane własnoręcznym podpisem.**

VI. Termin i miejsce składania ofert

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Kluczborku, ul. Katowicka 1, 46-200 Kluczbork z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. rozliczeń i wydawania decyzji”.**
2. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 lutego 2019r.** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Kluczborku.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne i zakwalifikowani do kolejnych etapów konkursu będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy.
2. **Rozmowa kwalifikacyjna** dla kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu odbędzie się w **dniu 14 lutego 2019r.**
3. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
4. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
5. Burmistrz Miasta Kluczborka zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
6. Urząd Miejski w Kluczborku nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kluczborku przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kluczborku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.