

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 8/2022**

**Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku**  
z dnia 18 listopada 2022 r.

w sprawie :

**ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni.**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia nr 17/2020 Dyrektora Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku z dnia 1 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku

**zarządzam co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zarządzie Obiektów Komunalnych w Kluczborku - Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Zarządu Obiektów Komunalnych w Kluczborku.

**§ 2**

W związku z ogłoszeniem naboru powołuję Komisję, w składzie:

1. Wiesław Figurniak – Przewodniczący Komisji
2. Anna Borowiecka - członek Komisji
3. Marlena Garbowska – członek Komisji.

**§ 3**

Pierwsze posiedzenie komisji odbędzie się 04.12.2022 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**DYREKTOR MZOK**  
*Ryszard Okaj*  
**mgr Ryszard Okaj**

## DYREKTOR

### MIEJSKIEGO ZARZĄDU OBIEKTÓW KOMUNALNYCH w Kluczborku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni.

**I - Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):** Miejski Zarząd Obiektów Komunalnych w Kluczborku, ul. Wolności 1A, 46-203 Kluczbork

**II - Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:**

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**III - Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:**

#### Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni

##### **Wymagania niezbędne:**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia niezbędne wymagania, to jest:**

- obywatelstwo polskie,
- staż pracy min. 1 rok,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- znajomość przepisów prawa w szczególności:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 699 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 11297 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 27.10.2022r. o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych (Dz.U.2022, poz. 2236).
  - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn.zm.) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- posiada nieposzlakowaną opinię,
- posiada wykształcenie wyższe magisterskie,
- posiada stan zdrowia pozwalający podjąć zatrudnienie na stanowisku urzędniczym oraz pracę w terenie,
- posiada prawo jazdy kategorii B,
- znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza z zakresu ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność.

**Wymagania preferowane:**

- bardzo dobra znajomość lokalizacji ulic, posesji i terenów w granicach administracyjnych miasta i gminy Kluczbork,
- gotowość do pracy w terenie w wymiarze 50% czasu pracy bez względu na warunki atmosferyczne,
- dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych
- bardzo dobra znajomość w praktyce obsługi komputera w środowisku Windows (MS Office w szczególności Word, Excel, Outlook),
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- praktyczna znajomość programu do obsługi gospodarki odpadami (BDO),
- sprawność w organizowaniu stanowiska pracy,
- wysokie umiejętności komunikacji interpersonalnej, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, punktualność i doskonała organizacja pracy,
- cierpliwość, kreatywność,
- otwartość na wiedzę i jej pogłębianie,
- znajomość języka obcego mile widziana.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- praca w terenie,
- praca przy monitorze i komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- bardzo częste kontakty z klientami zewnętrznymi oraz wykonawcami prac zleconych przez MZOK,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

**IV - Zakres wykonywanych zadań i czynności na w/w stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

- nadzór nad utrzymaniem czystości i zieleni na terenach miejsko-gminnych zarządzanych przez MZOK Kluczbork,
- koordynowania prac związanych z letnim i zimowym utrzymaniem posesji, chodników, ulic, placów targowych, parku miejskiego, lasu komunalnego, cmentarza komunalnego na terenie miasta Kluczbork,
- umiejętność oceny stanu zieleni i tworzenia koncepcji nasadzeń zieleni oraz znajomość zasad pielęgnacji i utrzymania zieleni,
- znajomość przepisów z zakresu utrzymania czystości i zieleni oraz podstawowych procedur administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań,
- udział w procesie planowania działań z zakresu utrzymania i rozwoju terenów zielonych na terenie miasta Kluczbork,
- obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych (BDO),
- prowadzenie ewidencji w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami (BDO),
- obsługa dystrybucji zakupu preferencyjnego paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Kluczbork wynikającego z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o odpadach,
- prowadzenie spraw dotyczących działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów,
- współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Kluczbork,
- planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska,
- obsługa i administrowanie słupów ogłoszeniowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- obsługa i administrowanie reklam i banerów oraz prowadzenie ewidencji i przeprowadzenie inwentaryzacji w tym zakresie,
- nadzór nad utrzymaniem należytego stanu technicznego i bezpieczeństwa placów zabaw, itp.,
- utrzymanie sprawności i zapewnienie prawidłowej obsługi miejskiego szaletu publicznego oraz parkomatów na posesjach administrowanych przez MZOK na terenie miasta Kluczbork,
- ewidencja oraz nadzór nad utrzymaniem technicznym ławek do siedzenia oraz koszy ulicznych na terenie miasta i gminy Kluczbork,
- nadzór i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wymaganych przez przepisy prawa regulujące zadania realizowane na danym stanowisku pracy,
- inwentaryzacja i likwidacja mienia komunalnego,
- prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami strat i osób wnoszących o wypłaty odszkodowań za nieszczęśliwe wypadki,
- uzgadnianie nowych inwestycji miejskich pod kątem przyszłego utrzymania czystości i zieleni oraz porządku na tych terenach, a w tym: czynny udział w realizacji prowadzonych inwestycji, udział w odbiorach, przeglądach gwarancyjnych, na posesjach administrowanych przez MZOK na terenie miasta Kluczbork,
- przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie inwestycji i modernizacji obiektów, w zakresie wykraczającym poza zakres drobnych remontów,
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą zamówień publicznych wynikających z zakresu obowiązków - udział w opracowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej,
- przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- przygotowanie części merytorycznej specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówień realizowanych na tym stanowisku,
- udział w postępowaniach przetargowych, przygotowanie projektów oraz realizacja i rozliczenie umów zapewniających realizację zadań, wylanianie wykonawcy w trybie zapytań ofertowych,
- załatwianie spraw zgłaszanych przez mieszkańców miasta w zakresie przypisanych kompetencji,
- gromadzenie i przetwarzanie informacji w zakresie realizowanych zadań, a w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- współpraca ze Strażą Miejską oraz zarządcami nieruchomości w zakresie powierzonych zadań,
- planowanie i realizacja planu finansowego jednostki w zakresie wydatków i przychodów związanych z realizacją powierzonych zadań,
- prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej z zakresu prowadzonych zadań,

- przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej, w tym racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,
- obsługa finansowo-księgowo jednostki w systemie komputerowym,
- archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego,
- współdziałanie w akcjach edukacyjnych i informacyjnych w zakresie działań realizowanych na powierzonym stanowisku, udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej, udział w przygotowaniu projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, zarządzeń, decyzji w zakresie realizowanych zadań,
- promowanie działań MZOK Kluczbork,
- wykonywanie bieżących poleceń przełożonego w zakresie nowych zadań.

#### **V - Wykaz wymaganych dokumentów i oświadczeń:**

- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne dodatkowe informacje o posiadanych kursach, kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (kopie dokumentów potwierdzających kursy, kwalifikacje i uprawnienia),
- informacje o stażu pracy (kopie świadectwa pracy i zaświadczeń),
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj.: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.)”*

Kopie składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **VI - Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

##### **Kandydaci są zobowiązani do:**

- złożenia ofert z dopiskiem: *„Nabór na stanowisko Inspektor ds. utrzymania czystości i zieleni”*, należy składać osobiście bądź listownie w zamkniętej kopercie (na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji),
- złożenia ofert należy dokonać w terminie do dnia **02.12.2022 r. do godziny 11.00** (decyduje data i godzina wpływu oferty do MZOK Kluczbork ); rozpatrywane będą dokumenty, które wpłyną w ustalonym terminie.

**Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.**

#### **VII - Inne informacje i uwagi:**

- aplikacje, niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane,

- ofert odrzuconych nie odsyłamy. Po zakończeniu rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w sekretariacie **MZOK Kluczbork** (ul. Wolności 1A, budynek A, biuro nr 5, przez okres 14 dni od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Kluczbork. Po tym terminie oferty niewykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **MZOK Kluczbork**, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku oraz na tablicy ogłoszeń MZOK Kluczbork, przy ul. Wolności 1A,
- kandydaci są zobowiązani do udziału w II etapie naboru – rozmowie kwalifikacyjnej,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VIII - Szczegółowe informacje (na temat przetwarzania danych osobowych):**

- podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
- dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą przekazywane do osób trzecich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZOK Kluczbork w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.