

OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ VÝBEROVÉHO KONANIA

Mesto SABINOV

v súlade s ustanovením § 5 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a článkom 7 bod 1 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Sabinov vyhlasuje

VÝBEROVÉ KONANIE na funkciu:

vedúci Oddelenia komunálnych služieb MsÚ

Kvalifikačné predpoklady:

vysokoškolské vzdelanie II. stupňa technického smeru

Predpoklady k výkonu práce vo verejnom záujme:

- spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- bezúhonnosť

Iné kritériá a požiadavky:

- prax v riadiacej funkcii výhodou
- odborná prax minimálne 5 rokov
- znalosť platnej legislatívy pre oblasť verejnej správy, územnej samosprávy, životného prostredia a odpadového hospodárstva, najmä zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov, zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov
- znalosť platnej legislatívy v oblasti tvorby, uzatvárania a posudzovania zmlúv podľa Obchodného zákonníka
- vodičský preukaz skupiny „B“
- užívateľské ovládanie počítača

Osobnostné predpoklady:

- riadiace, organizačné a komunikačné schopnosti
- zodpovedný prístup k pracovným úlohám
- odolnosť voči stresu
- seriózne vystupovanie

Obligatorne doklady (uchádzač/ka k žiadosti o účasť vo výberovom konaní je povinný/á doložiť):

- písomnú žiadosť o zaradenie do výberového konania
- štruktúrovaný profesijný životopis
- overené doklady o nadobudnutom vzdelaní
- potvrdenie o riadiacej praxi, ak ňou uchádzač disponuje
- čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
- čestné vyhlásenie o pravdivosti všetkých údajov predkladaných k žiadosti

Fakultatívne (nepovinné) doklady:

- písomný súhlas uchádzača k použitiu osobných údajov pre potreby výberového konania v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to vo forme vyplnenia vzorového dokumentu s názvom „*Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov*“, ktorý tvorí prílohu tohto oznámenia a je zverejnený spolu s týmto oznámením na webovom sídle mesta Sabinov – www.sabinov.sk

Charakteristika pracovného miesta:

Vedúci oddelenia riadi a koordinuje činnosť oddelenia a podriadených zamestnancov, zabezpečuje účelnú deľbu práce v rámci odbornej pôsobnosti oddelenia a jeho referátov medzi jednotlivých zamestnancov, vypracováva odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva, mestskej rady a komisií mestského zastupiteľstva, zabezpečuje správne konanie, pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení mesta na schválenie v orgánoch mesta a zabezpečuje ich výkon, vypracováva interné smernice MsÚ, spravuje finančné prostriedky určené v schválenom rozpočte na plnenie úloh mesta na jemu zverenom úseku, dodržiava a sleduje plnenie položiek rozpočtu, zodpovedá za hospodárne, efektívne a účelné nakladanie s rozpočtovými prostriedkami, vykonáva a zodpovedá za finančnú kontrolu podľa osobitného predpisu. Vedúci oddelenia mestského úradu sa zúčastňuje zasadnutí mestského zastupiteľstva a v súlade s jeho rokovacím poriadkom podávajú stanoviská a vysvetlenia k prerokovanej problematike. Zodpovednosť a právomoci vedúceho oddelenia je podrobne upravený v článku 12 Organizačného poriadku Mestského úradu v Sabinove.

Oddelenie komunálnych služieb:

1. organizačne, metodicky a odborne rieši problematiku zabezpečovania verejnoprospešných prác a služieb v meste vrátane obchodných vzťahov súvisiacich so zabezpečovaním týchto služieb a verejného obstarávania podľa osobitného predpisu,
2. vykonáva dohľad nad výkonmi verejných prác a služieb v zmysle uzatvorených komisionárskych zmlúv v oblasti verejnej zelene (výrub stromov, rez stromov, krov a živých plotov s následným drvením, výsadby, dosadby a náhradné výsadby drevín, odburinenie drevín, frézovanie pŕňov, kosenie trávnikov, hnojenie trávnikov, oprava poškodených trávnikov, zber nečistôt trávnikov, hrabanie lístia, kvetinové záhony – zakladanie, výsadba, odburinenie letničiek, odburinenie a rez ruží a trvaliek, detské a športové ihriská – dopĺňanie zariadení, údržba a oprava detských zariadení, lavičiek a pieskovísk, lesný park – údržba zelene, chodníkov a informačného systému, ostatné činnosti –údržba fontán a potôčika, práce spojené s postavením a zložením vianočného stromu a mája),
3. vykonáva kontrolu plnenia výkonov v zmysle zmluvy v oblasti zberu, prepravy a zneškodňovania komunálneho odpadu,
4. zabezpečuje riešenie podnetov, návrhov a sťažností v oblasti odpadového hospodárstva a jeho celkovú problematiku (napr. zmenu periodicity vývozu nádob, vypracovanie programu odpadového hospodárstva mesta, zabezpečovanie informovanosti občanov a pod.),
5. plní úlohy spojené so zabezpečovaním malých obecných služieb,
6. zabezpečuje aktivačnú činnosť nezamestnaných, absolventskú prax a plnenie dohôd uzavretých s Úradom práce sociálnych vecí a rodiny,
7. plní úlohy v oblasti odpadového hospodárstva na území mesta podľa osobitného predpisu (prejednávanie priestupkov, poskytovanie informácií držiteľom odpadov o umiestnení a činnosti zariadení na nakladanie s odpadmi na území mesta),
8. obstaráva dokument miestneho územného systému ekologickej stability a dokument starostlivosti o dreviny,
9. zabezpečuje sledovanie čerpania rozpočtu, spracovávanie podkladov na jeho úpravu a vyhodnocovanie jeho plnenia,
10. zabezpečuje v spolupráci s referentami výstavby prípravu podkladov pre investičnú výstavbu novej zelene a objektov s ňou súvisiacich a cintorínov,
11. zabezpečuje likvidáciu divokých skládok na verejnej zeleni a miestnych komunikáciách,
12. zabezpečuje vydávanie súhlasu za mesto, ako vlastníka pozemkov na výrub stromov,
13. zabezpečuje vypracovávanie Programu odpadového hospodárstva mesta ako pôvodcu odpadu,

14. v spolupráci s organizáciami oprávnenými na nakladanie s odpadmi vedie evidencie o druhoch a množstve jednotlivých zložiek komunálneho odpadu vznikajúceho na území mesta a vedenie evidencie o spôsobe zhodnotenia alebo zneškodnenia odpadu

15. v súlade s vnútornými pravidlami tvorby a prijímania VZN vypracúva návrhy nariadení mesta vo veciach prislúchajúcich do odbornej pôsobnosti oddelenia;

Informácia pre uchádzača/ku:

Základná zložka mzdy je určená v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Vedúceho oddelenia MsÚ vymenúva do funkcie primátor mesta.

Prihlášku do výberového konania je potrebné doručiť (rozhodujúcim je dátum zaevidovania prihlášky v podateľni Mestského úradu v Sabinove) v zalepenej obálke s označením „Výberové konanie – Vedúci OKS – neotvárať“ v termíne do : 6.12.2019 do 12:00 h na adresu:

Mestský úrad
Mesto Sabinov
Námestie slobody 57
083 17 Sabinov

Mesto Sabinov si vyhradzuje právo neprizvať do výberového konania uchádzačov, ktorí nespĺňajú všetky vyššie uvedené kritéria a požiadavky a nedoručia v termíne všetky požadované doklady. O termíne a mieste uskutočnenia výberového konania budú uchádzači písomne informovaní, teda nepredloženie niektorého z požadovaných dokladov je dôvodom na vyradenie uchádzača z výberového konania.

Vybraní uchádzači budú na výberové konanie písomne pozvaní **najmenej 7 kalendárnych dní pred jeho konaním.**

Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie; zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia. Mesto Sabinov si vyhradzuje právo nevybrať žiadneho uchádzača.

V Sabinove dňa 11.11.2019

Ing. Michal Repaský
primátor mesta