Załącznik B

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU, na które ogłasza się nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego grupa stanowisk: urzędniczych/ ~~pomocniczych / obsługi~~ * niepotrzebne skreślić	
Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu / ~~Gminy~~:*	**Podinspektora w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Restrukturyzacji i Ochrony Środowiska**
1. **Wykształcenie**	
Wymagane: • wykształcenie wyższe I lub II stopnia.	
Pożądane: • wykształcenie wyższe I lub II stopnia: ◦ kierunek - inżynieria lub ochrona środowiska środowiska, energetyka ◦ obszar kształcenia – wodociągi i kanalizacja lub ogrzewnictwo, wentylacja, klimatyzacja i ochrona powietrza; • lub kierunek: prawo, administracja.	
2. **Wymagana wiedza**	
Konieczna: znajomość ustaw: ◦ o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; ◦ Prawo wodne; ◦ Prawo ochrony środowiska; ◦ o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; ◦ o samorządzie gminnym; ◦ o pracownikach samorządowych; ◦ Kodeks postępowania administracyjnego;	
Pożądana: ◦ Prawo zamówień publicznych; ◦ Kodeks cywilny; ◦ o ochronie danych osobowych.	
3. **Doświadczenie zawodowe, staż pracy i praktyka**	
Wymagane: brak	
Pożądane: • doświadczenie w administracji samorządowej lub rządowej, • staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką ściekową, • praktyka na stanowiskach związanych z obsługą ludnoś	
4. **Umiejętności i szczególne kwalifikacje**	
Wymagane: • umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności w zakresie Writer, Calc.	
Pożądane: • znajomość pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP), • znajomość systemu finansowo – księgowego KSAT, • umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu oraz przewidywania skutków tych decyzji.	
5. **Cechy osobowości:**	
Wymagane: • odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, komunikatywność, sumienność, dokładność, • umiejętność pracy podejmowania decyzji w sytuacjach stresu, • punktualność, pracowitość, • operatywność, • umiejętności analityczne, • umiejętność obsługi klienta w sytuacjach konfliktowych, • umiejętność współpracy z dużym zespołem pracowników, • umiejętność w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej.	
Pożądane: • wysoka etyka zawodowa.	

* niepotrzebne skreślić

SEKRETARZ MIASTA Piotr Dudło

……

Prezydent Miasta / Sekretarz Miasta