

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. mienia komunalnego
w Urzędzie Gminy Suwałki ul. Świerkowa 45 16-400 Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku w tym:
 - co najmniej roczną praktykę w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada co najmniej wykształcenie wyższe,
- 6) posiada uprawnienia do kierowania pojazdami – prawo jazdy kat. B.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
 - samorządu gminnego,
 - postępowania administracyjnego,
 - ochronie przyrody, ochronie zwierząt,
 - informacji publicznych,
 - zamówień publicznych,
 - transporcie publicznym,
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - ochrony środowiska,
 - odpadów,
- 3) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,

- 6) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- 7) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 8) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 9) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne z zakresu:

a) Rolnictwa:

- 1) współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podlaskiego w zakresie klęsk żywiołowych (np. suszy, gradobicia, silnych wiatrów itp.),
- 2) współpraca ze służbą weterynaryjną,
- 3) udział w komisji biegłych do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych z powodu wystąpienia chorób zaraźliwych lub chorób zwalczanych z Urzędu,
- 4) przyjmowanie i rozpowszechnianie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników w sadach i uprawach,
- 5) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych (powodzi, suszy, gradobicia, deszczy nawalnych, wymarznienia).

b) Ochrony przyrody :

- 1) wydawanie zezwoleń i przyjmowanie zgłoszeń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- 3) dokonywanie oględzin drzew zgłoszonych do usunięcia
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień i zalesień,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej na gruntach mienia komunalnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej wynikających z ustawy o lasach a należących do obowiązku gminy,
- 7) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.

c) Ochrony zwierząt:

- 1) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt,
- 3) organizacja odbioru zwierząt padłych z terenu gminy,
- 4) zapewnienie opieki lekarskiej zwierzętom które uległy wypadkowi,
- 5) koordynacja działań związanych z przekazywaniem bezdomnych zwierząt do schroniska dla zwierząt,
- 6) wybór schroniska dla zwierząt oraz opracowywanie programu ochrony zwierząt,
- 7) prowadzenie i utrzymywanie rejestru psów rasy uznawanej za agresywną,
- 8) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska.

d) Transportu zbiorowego:

- 1) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie

- zbiorowym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem tras komunikacyjnych PKS, PGK ,
 - 3) rozliczenie finansowe transportu publicznego.
 - 4) zawieranie stosownych umów i porozumień na wykonanie transportu publicznego.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją danego stanowiska w szczególności:

- 1) utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy
- 2) funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych z nieruchomości na terenie gminy.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45 oraz praca w terenie w trudnych warunkach,
- praca: przy komputerze i w terenie, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami innych referatów.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

W listopadzie 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonu niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w referacie do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, w sekretariacie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie ds. mienia komunalnego w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 17 grudnia 2019 roku do godz. 9.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

Zbigniew Kozłowski

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji przez 5 lat zgodnie z okresem przechowywania teczki rzeczowej (na prośbę mogą być zwrócone kandydatowi).
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

WÓJT
Z Muckiewicza
Zbigniew Muckiewicz