

Brzeziny, dnia 6 maja 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia(1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, gospodarce nieruchomościami, o ochronie zwierząt, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, kpa, instrukcji kancelaryjnej.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i utrzymaniem targowiska miejskiego, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminu targowiska i nadzór na jego realizacją,
- 2) wykonywanie zadań związanych ze zlecaniem prowadzenia targowiska przez inne podmioty gospodarcze, przygotowywanie projektów umów w tym przedmiocie, nadzór nad realizacją tych umów oraz udział w kontrolach naliczania opłat targowych,
- 3) wskazywanie lokalizacji kiosków handlowych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy na korzystanie z gruntu przez podmioty gospodarcze ubiegające się o taką lokalizację,
- 4) przygotowywanie propozycji zagospodarowania targowiska.

2. Wykonywanie następujących zadań:

- 1) pełnienie i koordynacja całodobowych dyżurów w celu przyjmowania zgłoszeń i meldunków o zdarzeniach nagłych, awariach i uszkodzeniach infrastruktury technicznej Miasta;
 - 2) ocena zdarzeń oraz przekazanie zgłoszeń i interwencji o zdarzeniach do właściwych służb i instytucji;
 - 3) monitorowanie miejsc zdarzeń niebezpiecznych oraz koordynowanie działań służb Miasta;
 - 4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, służbami specjalistycznymi jednostek gospodarki komunalnej, budownictwa, energetyki, telekomunikacji, lotniczymi, służbami Państwowej Straży Pożarnej, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, Policją, pogotowiem ratunkowym;
 - 6) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, szczególnie w przypadkach wystąpienia zagrożeń środowiska;
 - 7) współdziałanie w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych, katastrof naturalnych, ataków terrorystycznych, pożarów, katastrof budowlanych i drogowych oraz awarii w urządzeniach infrastruktury technicznej;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń i uwag dotyczących czystości i porządku w Mieście, informacji o bezdomnych, rannych i padłych zwierzętach w miejscach publicznych w ramach współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 9) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Miasta w warunkach zimowych i łagodzeniem negatywnych skutków zimy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgłoszonych zdarzeń według przyjętych kryteriów;
 - 11) przygotowywanie raportu dobowego zdarzeń dla Burmistrza;
 - 12) analizowanie zdarzeń i sposobów ich realizacji przez wszystkie zespoły zmianowe;
 - 13) tworzenie i aktualizowanie baz danych w zakresie zadań stanowiska.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wykonywania, ograniczania lub pozbawiania praw do nieruchomości, w tym:
- 1) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 2) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału, rozgraniczenia nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości,
 - 4) prowadzenie ewidencji numerów porządkowych,
4. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu i posiadaniu gospodarstwa rolnego.
5. Przyjmowanie zeznań świadków dotyczące pracy w gospodarstwie rolnym rodziców lub teściów na potrzeby ZUS, KRUS, zakładów pracy.
6. Prowadzenie spraw związanych z aktami własności ziemi.
7. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i nasiennictwa.
8. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
9. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
10. Wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt.

11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
12. Prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania..
13. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
14. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
15. Nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów, w tym również spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
16. Sporządzanie spisów rolnych.
17. Prowadzenie spraw przewidzianych w prawie łowieckim.
18. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie działań promocyjnych w celu rozpowszechniania oferty inwestycyjnej Miasta.
19. Współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków zewnętrznych.
20. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego w zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych w warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych.
21. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.
22. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw.
23. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach.
24. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
25. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, w zakresie prowadzonych spraw.
26. Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta.
27. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw.
28. Systematyczne oddawanie do archiwum dokumentacji archiwalnej.
29. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelnika Wydziału.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W kwietniu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Referenta w Urzędzie Miasta Brzeziny – Wydział RI” w terminie do dnia 17 maja 2019r. do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone 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 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ



Ilona Skipor