

Zarządzenie wewnętrzne Nr 7/2014

Burmistrza Sokółki

z dnia 16 lipca 2014 roku

w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.594) w związku z art.7 pkt.3 i art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2013r. poz.645) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce :
ds. ochrony środowiska - ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się opis stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Sokółce – ds.
- ochrony środowiska załącznik nr 2.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję d.s. Naboru w składzie:

1. Piotr Karol Bujwicki - przewodniczący
2. Zbigniew Tochwin - członek
3. Krzysztof Szczebiot - członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 16.07.2014r

BURMISTRZ

P. Bujwicki
2014.07.16 M. Sokółka

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA
W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROLNICTWA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE,
Plac Kościuszki 1, 16-100 SOKÓŁKA

W Urzędzie Miejskim w Sokółce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2014r. wyniósł więcej niż 6%.

I. Niezbędne wymagania i wymagania dodatkowe zawarte są w części B opisu stanowiska stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

II. Podstawowe obowiązki:

- Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
- a/ zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
 - b/ ustalania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
 - c/ utrzymania terenów zielonych;
 - d/ utrzymania cmentarzy komunalnych, wojennych i miejsc pamięci narodowej.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska lub w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sokółce),
3. podpisany życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, aktualne zaświadczenia).
6. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Z 2013r. poz. 645) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy. Po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej umowa o pracę może być zawarta na dłuższy okres lub na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie uzależnione od posiadanych kwalifikacji - minimalne 1680,00 zł. brutto.
4. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r.poz.594).

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie **do 31 lipca 2014** roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce) na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Wydział Ewidencji i Organizacji, Sekretariat pok.207
Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka

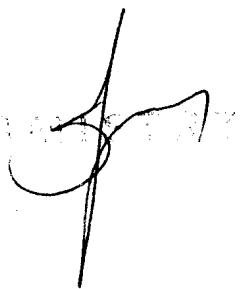
w zamkniętych kopertach z dopiskiem :

” Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska”

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (085) 7110937 .

BO
16-100
16-100



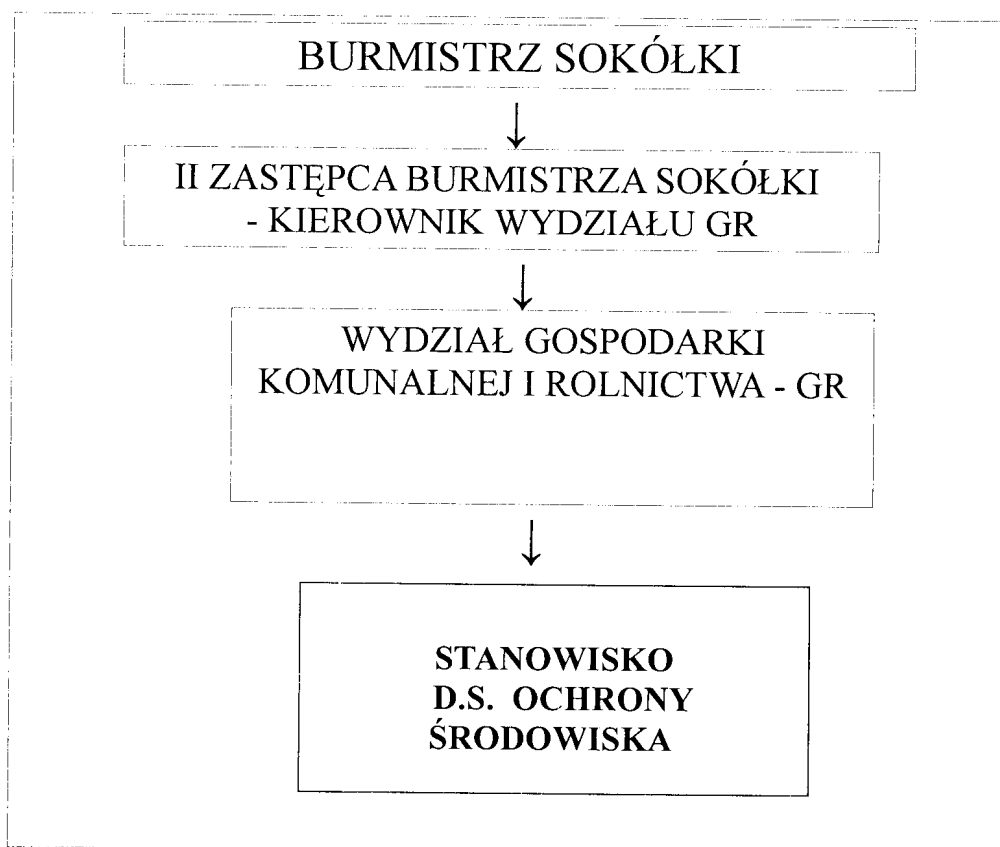


OPIS STANOWSKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	ds. ochrony środowiska
Komórka organizacyjna	Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



B. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,

2. Kwalifikacje zawodowe:

Kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
Wykształcenie	wyższe	ochrona środowiska
doświadczenie		Staż pracy - 2 lata (w jednostce samorządu terytorialnego)
Umiejętności	Znajomość : 1/ ustawy z dnia 16.04.2004r. O ochronie przyrody – Dz. U. 2013r.poz.627 ze zm. 2/ ustawa z dnia 21 stycznia 1988r. o Radzie Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa – Dz.U. 1988r. Nr 2, poz.2 ze zm. 3/znajomość ustawy z dnia 14.06.1960r.-Kodeks postępowania administracyjnego -(Dz. U. z 2013r. poz.267) 4/ umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych	Znajomość : – działania samorządu gminnego, – umiejętność obsługi poczty elektronicznej i korzystania z internetu, – umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej
Cechy osobowe	– odporność na stres – zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem	rzetelność, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość, uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bez uprzedzeń, bezstronność, pracowitość, lojalność, umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.

C. Obowiązki, odpowiedzialności i uprawnienia

C1. Podstawowe obowiązki:

1. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - a/ zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
 - b/ ustalania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
 - c/ utrzymania terenów zielonych;
 - d/ utrzymania cmentarzy komunalnych, wojennych i miejsc pamięci narodowej.

C2. Odpowiedzialność:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

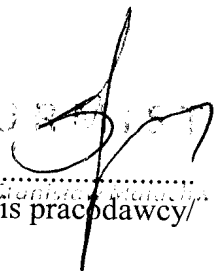
C3. Uprawnienia

1. przewidziane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

D. Główne wskaźniki efektywności pracy:

1. terminowość
2. wykonywanie ustalonego zakresu obowiązków
3. inicjatywa (zgłaszanie propozycji rozwiązań problemów)
4. dyspozycyjność

.....
/data i podpis pracodawcy/


.....
/data i podpis pracodawcy/

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam iż:

1/ nie byłem/łam/ skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

2/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko: _____

2. Imiona rodziców: _____

3. Data urodzenia: _____

4. Obywatelstwo: _____

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): _____

6. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria

_____ numer _____ wydanym przez _____

lub innym dowodem tożsamości _____

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)