

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 3 kwietnia 2017 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. usług komunalnych**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. usług komunalnych.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Magda Kardel – z-ca kierownika Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych – Przewodniczący Komisji
2. Anna Rawinis –Sekretarz Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Beata Skok – inspektor ds. usług komunalnych - Członek Komisji
4. Marta Zarzycka – inspektor ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**  
**Tomasz Rafał Luto**

Z up. BURMISTRZA

*mgr inż. Magda Kardel*  
ZASTĘPCA KIEROWNIKA  
WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY  
I INWESTYJCJI KOMUNALNYCH

Radca Prawny  
*Barbara Woźniak*  
BE - S - 159

BURMISTRZA  
*Tomasz Rafał Luto*

**Burmistrz Gołdapi**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. usług komunalnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**  
**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: ochrona środowiska.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
  - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - Ustawy o ochronie przyrody;
  - Ustawy o ochronie środowiska;
  - Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
  - Ustawy o ochronie zwierząt;
  - Ustawy prawo budowlane;
  - Ustawy o odpadach;
  - Ustawy o funduszu sołeckim;
  - Ustawy o samorządzie gminnym;
  - Ustawy o pracownikach samorządowych;
  - Ustawy prawo zamówień publicznych;
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
  - Ustawy o drogach publicznych;
  - Ustawy prawo o ruchu drogowy
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
  - Statutu Gminy Gołdap.

## **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Posiadania prawa jazdy kategorii min B.

## **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze do 4 godzin dziennie, przyjmowaniem interesantów w biurze oraz pracą w terenie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Nadzór nad zarządem cmentarzy komunalnych oraz targowiska miejskiego.
2. Utrzymywanie i prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych.
3. Zapobieganie bezdomności zwierząt i opieka nad zwierzętami bezdomnymi.
4. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną.
5. Organizacja i nadzór nad postępowaniem ze zwłokami zwierzęcymi.
6. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
7. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy, w szczególności:
  - a) utrzymanie elementów małej architektury:
    - wymiana, remont i naprawa ławek,
    - wymiana, remont i naprawa koszy ulicznych,
    - konserwacja, wymiana, naprawa oznakowania,
    - naprawa, konserwacja i wymiana murków, ogrodzeń, przystanków komunikacyjnych, tablic ogłoszeniowych,
  - b) utrzymanie szaleatów miejskich,
  - c) utrzymanie placów zabaw dla dzieci oraz urządzeń do rehabilitacji ruchowej:
    - dbanie o sprawność i estetykę sprzętu,
    - wyposażanie w nowe urządzenia,
  - d) Utrzymanie w czystości nawierzchni ulic, chodników i placów.
8. Tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień, sezonowe nasadzanie roślin ozdobnych.
9. Dekoracja miasta w okresie świątecznym.

10. Nadzór i organizacja prac interwencyjnych, publicznych.
11. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi.
12. Współdziałanie z sołectwami przy realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołectkiego.
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień merytorycznych na stanowisku pracy.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- podpisane oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.
- Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV lub odrębne oświadczenie musi być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. usług komunalnych”
- c) **Termin składania ofert: do 18.04.2017 roku do godz.12:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [www.goldap.pl](http://www.goldap.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Goldapi.

**Burmistrz Goldapi**  
*Tomasz Rafał Luto*

