

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- § 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Inspektora Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl, na stronie www.bialapiska.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnik

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR REFERATU ROBÓT PUBLICZNYCH I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

2. Informacja dotycząca wskaźnika 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 nie przekroczył 6 %.

3. Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: sierpień 2018 r.
- W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

4. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy - wykształcenie wyższe, 5 letni staż pracy- wykształcenie średnie,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych:

Handwritten signature:
Kew

- a) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych; w zakresie obowiązków pracownika samorządowego,
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawa o finansach publicznych,
- 9) znajomość uchwał Rady Miejskiej w Białej Piskiej w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 10) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 11) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office.

5. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy.
- 3) prawo jazdy kategorii B.

6. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Całokształt spraw związanych z organizowaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Piszcu, a w szczególności nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia i pracownikami grupy remontowej.
- 2) Przekazywanie do Referatu Finansowego Urzędu niezbędnej dokumentacji celem ujęcia lub wykreślenia z ewidencji środków trwałych zakupionych, przyjętych nieodpłatnie, sprzedanych lub zmodernizowanych.
- 3) Utrzymanie i urządzanie terenów zieleni miejskiej wraz z przynależną infrastrukturą i małą architekturą oraz:
 - utrzymanie placów zabaw,
 - prowadzenie gospodarki drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów gminnych i współpraca w tym zakresie z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - utrzymywanie miejsc pamięci narodowej,
 - współpraca z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu w zakresie utrzymywania grobów i cmentarzy wojennych,
 - prowadzenie spraw dotyczących zabytków z zakresu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 4) Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na targowiskach prowadzonych przez Gminę Biała Piska oraz zaopatrzenia targowisk w media,
- 5) Nadzorowanie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Biała Piska, w tym na terenach rekreacyjnych.
- 6) Zlecenie dekoracji Gminy w okresie świątecznym i flagowania miasta w święta narodowe.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic, w tym spraw związanych z jego finansowaniem.
- 8) Nadzorowanie prac konserwatorskich, naprawczych i remontowych w obiektach gminnych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (zawierający obligatoryjnie numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie lub wyższe.
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. świadectwa pracy; ewentualnie

Wew

zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu kandydata, potwierdzające posiadanie określonego w ogłoszeniu stażu pracy,

- 6) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
- 7) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 sierpnia 2018 r. do godz. 15.00**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

9. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w ust. 7 pkt 7 lit. a) — f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ust. 7 pkt 3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze - do pobrania.
- 2) List motywacyjny, życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane odręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do etapu końcowego kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w ust. 9 pkt 7.
- 9) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja

1 kw

rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

10. Uwagi końcowe

1) Konkurs zostanie przeprowadzony wg. zasad określonych w Zarządzeniu Nr 670/1/2018 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 05 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska, tj. nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
- II etap – test kwalifikacyjny (zgodnie z decyzją komisji rekrutacyjnej) i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

2) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.

3) Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl, na stronie www.bialapiska.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

4) Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.

5) Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

6) Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

7) Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia

Załącznik do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności
prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

..... data ważności dowodu osobistego

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia

Oświadczenie kandydata o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez
.....data ważności dowodu osobistego.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez
.....data ważności dowodu osobistego.....
oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku Inspektor Referatu
Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnik

Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez
.....data ważności dowodu osobistego.....
oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez
.....data ważności dowodu osobistego.....
wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Białej Piskiej moich danych
osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko
Inspektor Referatu Robót Publicznych i Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Białej
Piskiej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia

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

Serianrwydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia