

Or. 2110. 74.2017

**Nabór na stanowisko urzędnicze referenta w Referacie  
Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu Miasta  
Bielsk Podlaski**

**Ogłoszenie**

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i  
konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referenta  
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa Urzędu  
Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub 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. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. minimum 2 lata stażu pracy,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o ochronie zwierząt;
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
  - kodeksu postępowania administracyjnego;
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
2. umiejętność redagowania pism,

3. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office – Word, Excel),
4. umiejętność organizacji pracy i podejmowania decyzji,
5. komunikatywność, dokładność, systematyczność.

### **III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało między innymi:**

1. przygotowywanie uchwał dotyczących corocznych programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i opiniowanie ich w podmiotach określonych w ustawie o ochronie zwierząt,
2. przygotowywanie rozpoznania cenowego na zapewnienie całodobowej opieki weterynaryjnej zwierzętom poszkodowanym w zdarzeniach drogowych,
3. przygotowywanie rozpoznania cenowego na wyłonienie schroniska dla zwierząt, nadzór nad odłowami oraz prowadzenie ewidencji odłowionych zwierząt,
4. przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców oraz Policji dotyczących psów agresywnych oraz weryfikacja tych zgłoszeń w terenie,
5. rejestracja i weryfikacja społecznych opiekunów kotów wolnożyjących,
6. nadzór nad akcją dokarmiania kotów wolnożyjących – rejestracja wniosków o wydanie karmy oraz jej wydanie wolontariuszom, kontrola wydanej ilości,
7. opracowanie i nadzór nad stosowaniem procedur związanych ze sterylizacją/kastracją psów i kotów, tworzenie bazy danych psów posiadających właścicieli, współwłaścicieli, współpraca z działającymi na terenie miasta wolontariuszami i organizacjami społecznymi,
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
9. przeprowadzanie kontroli odbioru nieczystości płynnych na terenie posesji,
10. przeprowadzanie czynności kontrolnych przedsiębiorców pod kątem prawidłowego wykonywania prowadzonej działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe i transportujących nieczystości ciekłe.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

Pracownik zatrudniony na stanowisku referenta wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).”

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

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 28 grudnia 2017 r. w zaklejonej kopercie na adres:

*Urząd Miasta Bielsk Podlaski*

*17-100 Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1*

w biurze podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa” – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

#### **VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:**

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski ul. Kopernika 1.

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji, o wyborze będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy, w wymiarze całego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

Dokumenty niekompletne, niepodpisane lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Przesłane oferty po przeprowadzeniu naboru nie będą zwracane. Dodatkowe informacje będą udzielane pod tel. (85) 731 81 44.

Przed zawarciem umowy wyłoniony w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Brak ww. zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy.

BURMISTRZ MIASTA



Jarosław Borowski