

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Miejsce pracy - Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

Stanowisko pracy - ds. cmentarzy i transportu zbiorowego związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zatrudnienie - w wymiarze pełnym, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne dla osoby zajmującej ww. stanowisko:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie – minimum średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 3) komunikatywność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów i wykorzystywania ich w pracy
- 5) dyspozycyjność,
- 6) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań w obrębie dróg gminnych, a w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,

- 2) Prowadzenie spraw związanych z przywróceniem pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w obrębie dróg gminnych,
2. Prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, utrzymania i organizacji ciągów pieszo-rowerowych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych.
3. Utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury gminy, a w szczególności tabliczek z nazwami ulic, tablic informacyjnych, gablot ogłoszeniowych.
4. Prowadzenie systematycznych przeglądów terenów zielonych na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i urządzeniem terenów zielonych na terenie gminy.
6. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych.
7. Prowadzenie ewidencji i numeracji dróg gminnych.
8. Prowadzenie bieżącej oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
9. Koordynowanie prac nad robotami drogowymi.
10. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania miejscowości oraz funkcjonowania autobusów na terenie gminy (rozkłady jazdy, przystanki).
11. Współpraca z innymi właścicielami dróg.
12. Nadzór nad pracami remontowymi mienia ruchomego gminy.
13. Nadzór nad utrzymaniem chodników, parkingów i przystanków w gminie, tablic sołeckich.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
15. Prowadzenie magazynu U.G.
16. Ustalanie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposób pobierania i przeznaczenia – przygotowanie stosownych projektów uchwał i ich realizacja.
17. Nadzór i dysponowanie środkami transportowymi będącymi własnością gminy.
18. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym.
19. Prowadzenie całości spraw dotyczących obiektów zabytkowych w tym zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony nieruchomych dóbr kultury na terenie gminy.
20. Współdziałanie z osobami prawnymi lub fizycznymi ubiegającymi się o tworzenie miejsca upamiętniającego istnienie kultury innych narodów.
21. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
22. Zapewnienie i utrzymanie czystości i porządku w miejscach pamięci wskazanych przez organy gminy, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej. Prowadzenie stosownych rejestrów.
23. Dokonywanie zakupu odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników i jej ewidencja.
24. Nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w gminie, w tym zimowe utrzymywanie dróg gminnych.
25. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla kierowców.
26. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ruchomości i nieruchomości.
27. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - 1) nadzór nad cmentarzami komunalnymi w Baniach Mazurskich i Żabinie,
 - 2) prowadzenie ewidencji zmarłych pochowanych na cmentarzach komunalnych,
 - 3) prowadzenie ewidencji rezerwacji kwater na cmentarzach komunalnych.
 - 4) prowadzenie strony internetowej wraz z programem do zarządzania cmentarzami komunalnymi w Baniach Mazurskich oraz Żabinie .
28. Nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, robotników gospodarczych, konserwatorów, palaczy c.o., kierowców oraz osób wykonujących prace w ramach wykonawstwa kar sądowych.
29. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych wykorzystanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie zobowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

30. Przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku oraz dokonywanie samooceny.
31. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz wewnętrznego obiegu dokumentów.
32. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian w budżecie związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
33. Opracowywanie informacji i sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
34. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów porozumień i umów,
35. Opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy i Wójta Gminy,
36. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
37. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych;
38. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych;
39. Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi,
40. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie;
41. Przygotowanie do publikacji informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP;
42. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- życiorys oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalający pracować na stanowisku urzędniczym,
- dokumenty potwierdzające wykształcenie,
- ewentualne kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,

- dokumenty takie jak życiorys, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, oświadczenia i klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane składają dokumenty w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26, pok. 6 w terminie do **28 września 2020 r. do godz. 15:00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy **ds. cmentarzy i transportu zbiorowego.**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

WÓJT GMINY
Łukasz Kuliś