

Burmistrz Drohiczyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw przyrody, środowiska i działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie
ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w urzędzie (staż, umowa o pracę lub inne),
- b) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, o bezpieczeństwie imprez masowych, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody, Prawo ochrony środowiska,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego,
- d) znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) komunikatywność, obowiązkowość, sumienność, dokładność, rzetelność,
- g) biegła znajomość obsługi komputera z zakresu Microsoft Office.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- b) Przygotowywanie materiałów w sprawach związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- c) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ich wygaszanie i cofanie,
- d) Przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń dotyczących sprzedaży alkoholu,
- e) Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na imprezy masowe,
- f) Przyjmowanie wniosków i nadzór nad zgromadzeniami,
- g) Przekazywanie danych do CEIDG,

- h) Przygotowywanie i prowadzenie transmisji obrad sesji Rady Miejskiej,
- i) Prowadzenie postępowań o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu (przyjmowanie wniosków, oględziny w terenie itp.),
- j) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
- k) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących stanowiska pracy,
- l) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Gminy Drohiczyn,
- m) Weryfikacja zamówień publicznych,
- n) Koordynowanie działań i przygotowanie materiałów do publikacji na Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz prowadzenie mediów społecznościowych Gminy,
- o) Wykonywanie zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej zgodnie z zakresem czynności na stanowisku pracy,
- p) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

4. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) Życiorys - curriculum vitae.
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- e) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- f) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (RODO).
- i) Odpisy lub kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.
- j) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*.

k) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

5. Warunki pracy:

- Umowa o pracę na w/w stanowisko zostanie podpisana z dniem **04.11.2024 r.**
- Praca o charakterze administracyjnym, przy komputerze powyżej 4 godzin.
- Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.
- Czas pracy – pełny wymiar, w godz. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek – piątek 7:30 – 15:30.
- Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drohiczynie (dokumenty powinny być zapakowane w kopertę i odpowiednio opisane), pocztą elektroniczną na adres: um@drohiczyn.pl opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub listownie na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie ul. Józefa Ignacego Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. przyrody, środowiska i działalności gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie ”

Aplikacje należy składać w terminie do dnia 14 października 2024 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie w zakładce – Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana przed podpisaniem umowy do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”***

Pod umieszczoną klauzulą powinien znajdować się podpis kandydata.

Drohiczyn, 01.10.2024 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

*** kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego**