

Burmistrz Miasta Bartoszyce

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. zarządzania cmentarzami i ochrony zwierząt

URZĄD MIASTA BARTOSZYCE

11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

1 etat

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego, w tym ustaw: z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 912), z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2337), z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 122), z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1454), z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
- 2) Znajomość zasad działania programów i systemów informatycznych w zakresie ewidencji grobów.
- 3) Umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych oraz stosowania posiadanej wiedzy.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność, empatia, asertywność, komunikatywność, cierpliwość, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność i zaangażowanie.
- 5) Dobra znajomość topografii miasta.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. W zakresie administrowania cmentarzami:

- 1) Utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi na terenie gminy, w tym podejmowanie działań w celu utrzymania porządku na cmentarzach.
- 2) Naliczanie opłat cmentarnych.
- 3) Ustalanie miejsc pochówku i prowadzenie akt grobów.
- 4) Prowadzenie ksiąg cmentarnych i map grobów w wersji papierowej i elektronicznej.
- 5) Współpraca z zakładami świadczącymi usługi pogrzebowe.
- 6) Utrzymanie cmentarzy wojennych (realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w ramach porozumienia zawartego z wojewodą).
- 7) Przygotowywanie w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 8) Prowadzenie rejestru osób zmarłych grzebanych na cmentarzach komunalnych.
- 9) Wyznaczanie miejsc pochówków zgodnie z opracowanym planem zagospodarowania kwater bądź wcześniej zarezerwowanych miejsc pochówków.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem zasad sytuowania nagrobków i grobowców zgodnie z opracowanym planem zagospodarowania kwater grzebalnych na cmentarzach komunalnych.

2. W zakresie opieki nad zwierzętami

- 1) Wykonywanie obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz aktów wykonawczych, a w szczególności :

- a) podejmowanie interwencji w sprawach dotyczących znęcania się nad zwierzętami, w tym przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierząt, wobec których zadawany jest lub świadomie dopuszczalny ból lub cierpienie określone w przepisach szczegółowych,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów ras uznawanych za agresywne,
- c) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne oraz monitoringu prowadzenia hodowli lub utrzymania psów ras uznawanych za niebezpieczne,
- d) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi,
- e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
- f) opracowywanie Programu opieki na zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności oraz jego aktualizacja,
- g) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- h) edukacja mieszkańców Gminy Miejskiej Bartoszyce w zakresie ochrony zwierząt.

Ponadto:

- 1) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, administracją publiczną oraz innymi instytucjami celem skutecznej realizacji zadań z zakresu objętego właściwością stanowiska.
- 2) Współpraca z komórką Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń, spraw obronnych i obrony cywilnej.
- 3) Przygotowywanie i opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań na stanowisku pracy.
- 4) Archiwizowanie dokumentów z prowadzonych spraw.
- 5) Wystawianie faktur związanych z działalnością na zajmowanym stanowisku.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- praca w siedzibie urzędu wykonywana przy stanowisku komputerowym oraz w terenie w ustalonych godzinach,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosi powyżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał [kwestionariusza osobowego](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.
11. Kserokopia prawa jazdy.

Dokumenty dodatkowe:

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

2019-07-31 do godz. 15.00

2. Sposób:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. zarządzania cmentarzami i ochrony zwierząt”.*

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.

Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej bip.bartoszyce.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

Burmistrz Miasta Bartoszyce

/-/ Piotr Petrykowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy urząd.miasta@bartoszyce.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.