

BURMISTRZ OLECKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent w Wydziale Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności
Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Olecku,
19-400 Olecko, Plac Wolności 3

1. Do naboru może przystąpić osoba, która:

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada wykształcenie wyższe oraz zawód technika bhp, przy którym jest wymagany minimum 3-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bhp lub studia podyplomowe w zakresie bhp – nie wymagany staż pracy,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Kandydat powinien spełniać wymagania dodatkowe, a mianowicie:

- a) posiadać prawo jazdy kat.B;
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office:Word, Excel;
- c) umiejętność samodzielnego tworzenia tekstu w oparciu o przepisy prawa;
- d) znajomość zagadnień związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych;
- e) znajomość:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
 - rozporządzenia w sprawie służby bhp;
 - kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) dokonywanie oceny wyposażenia jednostek ochotniczej straży pożarnej oraz potrzeb sprzętowo - technicznych,
- 2) nadzór i kontrola nad stanem technicznym i prawidłową eksploatacją samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu,
- 3) pilnowanie terminu ważności badań technicznych pojazdów i sprzętu,
- 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodów pożarniczych (rozliczenie zużycia paliw ciekłych, olejów i smarów), motopomp, agregatów.
- 5) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart pracy sprzętu silnikowego,
- 6) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i modernizacją strażnic OSP,
- 7) ubezpieczenia członków OSP,
- 8) prowadzenie wykazu członków ochotniczych straży pożarnych,
- 9) nadzór nad właściwą gospodarką mieniem gminy w jednostkach OSP (ewidencja, użytkowanie, przechowywanie i konserwacja).
- 10) opracowanie preliminarza kosztów wydatków utrzymania jednostek OSP oraz formułowanie wniosków do budżetu gminy z zakresu bezpieczeństwa publicznego, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 11) współdziałanie z odpowiednimi komórkami urzędu miejskiego i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania dotyczące ochrony przeciwpożarowej,
- 12) współpraca z organami Policji, Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej oraz Zarządem miejsko – Gminnym ZOSP w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 13) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp na wszystkich stanowiskach pracy,
- 14) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 15) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz bhp i ppoż,
- 16) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,
- 17) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego w zakresie bhp,

18) opracowywanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z wykonywanych obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w budynku piętrowym z windą, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku przy Placu Wolności 1,
- b) praca wymagająca znajomości komputera;
- c) praca w wymiarze czasu pracy ½ etatu,
- d) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- e) praca w terenie wymagająca sprawności fizycznej.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu września br. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wymienione w pkt.1 c);
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania),
- e) kserokopie udokumentowania minimum 3-letniego stażu pracy określone w pkt 1 c);
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie ze wzorem załącznika nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 115, poz.971),
- g) oświadczenie kandydata dotyczące pkt 1 a) i b),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014r. poz.1202).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 4 listopada 2016 r. do godz. 10.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale SOG**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- a) brak własnoręcznego podpisu na w/w oświadczeniach i innych dokumentach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
- b) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
- c) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru. W związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu,
- d) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
- e) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- f) w przypadku wygrania konkursu, przed zatrudnieniem kandydat zobowiązany jest dostarczyć zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na ½ etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Olecko dnia 2016 – 10 – 25

**BURMISTRZ
WACŁAW OLSZEWSKI**