

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Lubsku pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko
2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:
Młodszy referent w Wydziale Spraw Obywatelskich i zarządzania Kryzysowego – zatrudnienie od 01.02.2021 roku
3. Wymagania kwalifikacyjne:
1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) wykształcenie minimum średnie,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) znajomość niezbędnych przepisów następujących ustaw:
 - Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Ustawa o ochronie zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - Prawo łowieckie,
 - Ustawa o ochronie zwierząt,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) nieposzlakowana opinia.**2) wymagania dodatkowe:**
 - a) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z ochroną zwierząt,
 - b) umiejętność biegłej obsługi pakietu programów MS Office, znajomość systemu Windows,
 - c) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
 - d) umiejętność pracy pod presją czasu,
 - e) operatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, inicjatywa.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierząt,
 - 2) podawanie do wiadomości zarządzeń służb weterynaryjnych o zastosowanie środków zmierzających do umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
 - 3) przygotowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 4) przygotowanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz prowadzenie rejestru tych psów,
 - 5) rozwiązywanie problemów związanych z utylizacją zwłok zwierzęcy poprzez m.in. przygotowanie zezwoleń na urządzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
 - 6) organizacja utylizacji padłych zwierząt na terenie gminy,
 - 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem w tym m. in.:

- opiniowanie planów odłowów kół łowieckich,
 - pełnienie roli mediatora w sprawach szkód łowieckich,
 - 9) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
 - 10) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych do GUS i innych instytucji dotyczących problematyki realizowanej przez Wydział.
5. Warunki pracy na stanowisku:
- a) stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Lubsku przy ul. Powstańców Wlkp. 3, z podjazdem dla niepełnosprawnych (budynek nie posiada windy),
 - b) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
 - c) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - d) praca wiąże się z:
 - wyjazdami w teren,
 - wyjazdami służbowymi,
 - koniecznością podejmowania decyzji,
 - licznymi kontaktami z petentami (telefonicznymi i bezpośrednimi)
 - e) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - f) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
 - g) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubsku wyniósł 6 % / ~~nie wyniósł 6%~~*
7. Wymagane dokumenty:
- 1) Życiorys - Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
 - 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: *"oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*;
 - 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 - 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
 - 7) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu): [http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane dokumenty/](http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane_dokumenty/)
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania na [http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane dokumenty/](http://bip.lubsko.pl/224/Wymagane_dokumenty/)),
 - 9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie;
 - 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - 11) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

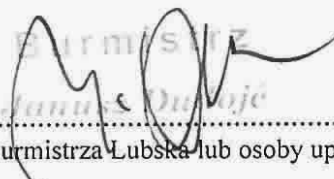
Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.01.2021 r. do godz. 17⁰⁰** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Lubsku*” osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Lubsku, pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko w punkcie informacyjnym (Biuro Podawcze) lub listownie na adres Urząd Miejski w Lubsku, pl. Wolności 1, 68-300 Lubsko (decyduje data wpływu).

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 42/w/2019 r. Burmistrza Lubska z dnia 17.07.2019 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubsku oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarcie umowy o pracę.

Lubsko, dnia 07.01.2021 r.


.....
(podpis Burmistrza Lubska lub osoby upoważnionej)