

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomiczne, administracji publicznej, zarządzanie nieruchomościami, ochrona środowiska, budownictwo)
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, EWMAPA, ZBYT, PUMA).
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej roczna praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z administrowaniem nieruchomościami lub w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz.1260 ze zm.).
2. Znajomość zagadnień zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków.
3. Znajomość zagadnień księgowości.
4. Znajomość procedur administracyjnych.
5. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
6. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wystawianie faktur za czynności związane z pracą Referatu Gospodarki Komunalnej.
2. Rejestracja, nadzorowanie i rozliczanie za dostarczone usługi wodno-kanalizacyjne.
3. Przygotowywanie comiesięcznego sprawozdania o dochodach z tytułu świadczonych usług.
4. Przygotowywanie comiesięcznego rejestru sprzedaży usług.
5. Archiwizacja i zabezpieczanie umów.
6. Rejestracja umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków.
7. Rejestracja liczników.
8. Przygotowywanie projektów: decyzji, pism, wniosków, sprawozdań i innych dotyczących wykonywanych zadań.
9. Przygotowanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków.
10. Przygotowywanie zmian w umowach na dostawę wody i odbiór ścieków,
11. Nadzór nad wyposażeniem inkasenta /stan techniczny komputera przenośnego PSION`a, materiały eksploatacyjne/.
12. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych prowadzonych w Referacie Gospodarki Komunalnej.
13. Analiza kosztów eksploatacji urządzeń wodno - kanalizacyjnych, wnioskowanie o wprowadzenie ulepszeń i oszczędności.
14. Opracowanie wniosków w sprawie zmian cen za pobór wody i odprowadzanie ścieków.
15. Przygotowanie uzgodnień lokalizacji przyłączy i sieci.
16. Przygotowanie uzgodnień wjazdów na działki dróg gminnych.
17. Przygotowanie decyzji o zajęciu pasa drogowego.
18. Przygotowanie zleceń przeprowadzania remontów i konserwacji urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. 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 (tj. Dz..U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. .Dz..U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej” w terminie **do dnia 04 marca 2019r.** do Biura Obsługi Interesanta - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 640.

Dywity 21 luty 2019 r.

Wójt Gminy

Daniel Zadworny