

**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 .
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. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.
7. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami przez gminę oraz utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, współpraca w tym zakresie z policją i strażą gminną.
2. Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku na posesjach, ulicach, placach zabaw i zieleńcach gminnych.
3. Przygotowywanie i realizowanie zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dywity.
4. Przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk.
5. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg gminnych – usuwanie awarii i konserwacja w/w urządzeń.
6. Sprawowanie nadzoru nad zużyciem energii elektrycznej w gminnych obiektach.
7. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem zasobami paliw i źródłami energii o lokalnym znaczeniu.
8. Administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi. Przygotowanie umów najmu na lokale komunalne (aktualizacja tych umów), wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
9. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z samowolnym zajęciem lokalu przez najemcę.
12. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali niemieszkalnych. Aktualizacja tych dokumentów.
13. Nadzór nad zrekultywowanym gminnym składowiskiem odpadów.
14. Opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami. Prowadzenie rejestru regulowanego w zakresie odbierania odpadów.
15. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami niebezpiecznymi.

16. Prowadzenie spraw dotyczących zamknięcia cmentarzy komunalnych oraz o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel.
17. Przygotowywanie i realizacja zadań programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dywity.
18. Nadzorowanie działalności podmiotów, którym powierzono zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt.
19. Opracowywanie zasad postępowania ze zwierzętami padłymi.
 1. Prowadzenie rejestru psów agresywnych.
 2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 3. Administrowanie targowiskiem wiejskim „Mój Rynek”.

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 1997 r. 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 25 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 13 marca 2019 r.

Wójt Gminy
Daniel Zadworny