

**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 średnie lub wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, ochrona środowiska, melioracja).
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 w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r.poz.1260 ze zm.).
2. Znajomość zagadnień zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków, prawa wodnego, prawa budowlanego, ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość procedur administracyjnych.
4. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
5. Dyspozycyjność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup>robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej,
2. Monitorowanie środowiska pod kątem zagrożeń wodami powierzchniowymi, prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią, przy współpracy Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
3. Sprawowanie nadzoru technicznego i właścicielskiego nad systemem odwodnienia za pomocą rowów i kanałów,
4. Zapewnienie odpowiedniej współpracy z organami sprawującymi nadzór właścicielski nad gruntami pokrytymi wodami płynącymi;
5. Realizowanie bieżących interwencji mieszkańców w zakresie funkcjonowania urządzeń kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających,
6. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych;
7. Utrzymywanie i konserwacja rowów oraz urządzeń wodnych będących własnością Gminy, prowadzenie ich ewidencji, oraz inwentaryzacji;
8. Opiniowanie wniosków o przyłączenie obiektów budowlanych do systemu odwodnienia Gminy oraz opiniowanie dokumentacji budowlano-wykonawczej w zakresie kanalizacji deszczowej;

9. Prowadzenie spraw dotyczących odpłatnego przejmowania urządzeń kanalizacji deszczowej;
10. Sporządzanie i aktualizowanie programu ochrony środowiska w zakresie postępowania z wodami opadowymi;
11. Prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, inicjowanie zadań inwestycyjnych, przygotowywanie projektów uchwał oraz opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

#### **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 16 kwietnia 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](http://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 05 kwietnia 2019 r.

Wójt Gminy

*Daniel Zadworny*