

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. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
7. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
8. Łatwość w nawiązywaniu relacji.
9. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 1 rok stażu pracy w zakresie wykonywania zadań określonych w niniejszym naborze.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kpa,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,.
 - Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dywity,
 - Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
3. Znajomość procedur administracyjnych,
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne:

1. Realizacja czynności w ramach postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia stosunków wodnych z art. 234 Prawo wodne.
2. Realizacja czynności związanych z poborem opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m²robót 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.
3. Realizacja czynności Monitorujących środowisko pod kątem zagrożeń wodami powierzchniowymi, z zakresu ochrony przed powodzią, przy współpracy Biura Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
4. Realizacja zadań zapewniających odpowiednią współpracę z organami sprawującymi nadzór właścicielski nad gruntami pokrytymi wodami płynącymi;
5. Realizacja zadań związanych z eksploatacją kanalizacji deszczowej i rowów odkrytych;
6. Realizacja zadań zapewniających należyte utrzymywanie i konserwację rowów oraz urządzeń wodnych będących własnością Gminy, prowadzenie ich ewidencji, oraz inwentaryzacji;
7. Sporządzanie i aktualizowanie programu ochrony środowiska w zakresie postępowania z wodami opadowymi, azbestem.
8. Ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z bieżącą jej aktualizacją .
9. Sporządzanie decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych uzgodnień zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem i wprowadzeniem ścieków do wody nienależycie oczyszczonych przez właścicieli gruntów.
10. Realizacja czynności w ramach prac zabezpieczających przed powodzią
11. Realizacja zadań związanych z przyznaniem odszkodowania za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.

12. Realizacja czynności związanych z zarządzaniem zasobami wodnymi służącymi zaspokajaniu potrzeb ludności i gospodarki oraz ochronie wód i środowiska związanego z tymi zasobami, poprzez instrumenty takie jak:

- 1) Plany gospodarki wodnej,
- 2) pozwolenia wodnoprawne,
- 3) opłaty i należności gospodarce wodnej,
- 4) kataster wodny,
- 5) kontrola gospodarowania wodami.

13. Prowadzenie czynności związanych z prawidłową realizacją projektów z udziałem funduszy unijnych, zgodnie z dokumentacją techniczną.

14. Przygotowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.

15. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczenia na stronach internetowych prowadzonych przez Urząd.

Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1. Prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Dywity.

Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych:

1. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze 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 (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
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 **09.12.2024r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - 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) 524 76 40.

Pełniąca Funkcję Wójta Gminy
(-) *Magdalena Iwanek*

Dywity 26.11.2024 r.