

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
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

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 1 rok praktyki zawodowej w wykonywaniu pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - Kpa,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy
 - Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Dywity na lata 2023-2027 z dnia 30 czerwca 2023
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
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 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy:

- 1) Realizacja zadań związanych z administrowaniem budynkami i lokalami komunalnymi,
- 2) Sporządzanie umów najmu na lokale komunalne, aktualizacja tych umów, przypisy, usuwanie sprawców samowolnego zajęcia lokalu przez najemcę,
- 3) Sporządzanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali nie mieszkalnych, kontrola nad ich aktualizacją.
- 4) Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 5) Realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,

Realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 o ochronie zwierząt:

- 1) Coroczne przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dywity oraz realizacja postanowień w zakresie dotyczącym bezdomnych zwierząt z wyłączeniem dzikich zwierząt.
- 2) Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 3) Podejmowanie działalności na rzecz ochrony zwierząt,
- 4) Współpraca z instytucjami i organizacjami w sprawie ochrony zwierząt,
- 6) Sporządzanie treści zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne wraz z bieżącym jego aktualizowaniem.
- 7) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 8) Nadzorowanie działalności podmiotów, którym powierzono zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 9) Opracowywanie zasad postępowania ze zwierzętami padłymi.

- 10) Sporządzanie decyzji o rozłożeniu na raty zaległości z tytułu opłat za zużycie wody i odprowadzanie ścieków.
- 11) Prowadzenie w systemie RESPONS ewidencji decyzji o zajęciu pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym.

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.