

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: Kierownik w Referacie Gospodarki Komunalnej– 1 etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe techniczne,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy albo wykonywanie przez, co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) prawa budowlanego,
 - b) ustawy o drogach publicznych,
 - c) ustawy o własności lokali,
 - d) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - e) ustawy prawo wodne,
 - f) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - g) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) znajomość procedur i regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem,
- 10) umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
- 11) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 12) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

1. ukończone kursy lub szkolenia o tematyce związanej z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
2. znajomość regulacji prawnych w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz o zamówieniach publicznych,
3. umiejętność planowania i organizacji własnej pracy oraz kierowania zespołem pracowników,
4. dyspozycyjność,
5. sumienność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
6. kreatywność i samodzielność w działaniu,
7. umiejętności analityczne,
8. kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Nadzór nad wykonywaniem wszelkich zadań związanych z prawidłowym administrowaniem budynkami i lokalami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności: zapewnienie sprawności technicznej wszystkich instalacji i urządzeń technicznych w budynkach komunalnych, zakładanie i bieżące prowadzenie ksiąg budynków, zapewnienie wymaganych przeglądów technicznych, prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, zapewnienie bieżących remontów budynków komunalnych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących najmu lokali komunalnych w zakresie sporządzania umów najmu oraz kontroli ich realizacji, podejmowanie działań w celu usunięcia sprawców samowolnego zajęcia lokalu przez najemcę.

4. Zapewnienie opracowywania programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz innych dokumentów dotyczących zarządzania zasobem komunalnym Gminy w tym dokumentów w sprawie stawek czynszu oraz ich terminowa aktualizacja.
5. Nadzór i koordynowanie prowadzenia remontów budynków komunalnych o wartości do 130 tys. złotych.
6. Nadzór nad sprawami zapewnienia ochrony przeciwpożarowej budynków i obiektów komunalnych.
7. Nadzór nad zapewnieniem właściwego utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych, utrzymania zieleni gminnej, utrzymania w należytym stanie technicznym tabliczek z nazwami ulic, placów, skwerów oraz tabliczek z numerami porządkowymi budynków gminnych.
8. Nadzorowanie przejmowania sieci wodno - kanalizacyjnych na majątek Gminy Dywity.
9. Dbanie o zapewnienie źródeł ciepła do gminnych obiektów użyteczności publicznej.
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw oświetlenia dróg, ulic, placów gminnych, w tym zapewnieniem usuwania awarii oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.
11. Nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi zgodnie z przepisami ustawy o ochronie zwierząt.
12. Opracowywanie dokumentów dotyczących opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
13. Nadzór nad wydawaniem zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie rejestru tych zezwoleń.
14. Nadzorowanie działalności podmiotów, którym powierzono zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt.
15. Nadzorowanie rekultywacji gminnego składowiska odpadów.
16. Nadzór nad prowadzeniem spraw ewidencjonowania zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
17. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym w szczególności nadzorowanie postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia stosunków wodnych.
18. Zapewnienie wykonywania zadań Gminy w zakresie ochrony przed powodzią.
19. Nadzór nad eksploatacją gminnej kanalizacji deszczowej, rowów melioracyjnych oraz urządzeń wodnych, zapewnieniem należytego ich utrzymania i konserwacji oraz prowadzeniem ich ewidencji oraz inwentaryzacji.
20. Nadzorowanie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.
21. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawie usuwania odpadów z miejsc do tego nieprzeznaczonych, w tym w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci.
22. Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, w tym związanych z selektywną zbiórką odpadów oraz współpraca w tym zakresie z policją i strażą gminną.
23. Zapewnienie opracowywania planów gospodarowania odpadami na terenie gminy, w tym z odpadami niebezpiecznymi.
24. Opiniowanie projektów programów gospodarki odpadami oraz wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami.
25. Nadzór nad zapewnieniem warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami niebezpiecznymi.
26. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z Zakładem Gospodarki Odpadami Komunalnymi Sp. z o. o. w Olsztynie i innymi podmiotami współpracującymi z Gminą w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
27. Nadzór nad wykonywaniem zadań Gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych.
28. Nadzór w zakresie zapewnienia właściwego utrzymania zimowego dróg gminnych.
29. Planowanie i zapewnienie wykonania bieżących remontów ulic, dróg, chodników, ciągów pieszo-jezdnych oraz urządzeń infrastruktury drogowej.
30. Nadzorowanie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogi gminnej obiektów niezwiązanych z infrastrukturą drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego.
31. Nadzorowanie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg oraz prowadzeniem ewidencji dróg gminnych.
32. Współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządowej w sprawach dotyczących utrzymania, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych, wojewódzkich i powiatowych w granicach administracyjnych gminy.
33. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie sprawozdawczości.
34. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące zadań realizowanych w nadzorowanym referacie.

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 Kierownika w Referacie Gospodarki Komunalnej**” w terminie **27.01.2025r.** 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.

Wójta Gminy
(-) *Agnieszka Sakowska-Hrywniak*

Dywity 13.01.2025 r.