

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 : Główny Specjalista w Referacie Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu– 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).
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 3 - letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z planowaniem transportu zbiorowego
2. Doświadczenie w organizowaniu przewozów pasażerskich
3. Doświadczenie w planowaniu dowozu uczniów do placówek oświatowych.
4. Znajomość procedur administracyjnych.
5. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
6. Preferowane posiadane wykształcenie w zakresie transportu zbiorowego.
7. Dyspozycyjność.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja i koordynowanie funkcjonowania transportu zbiorowego na terenie gminy w szczególności w aspekcie funkcjonowania Obszaru Funkcjonalnego Miasta Olsztyna,
2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją przewozów transportu pasażerskiego w ramach lokalnego transportu zbiorowego w obszarze administracyjnym gminy,
3. prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów z terenu gminy do szkół i przedszkoli oraz zajęć pozalekcyjnych,
4. Organizacja dowożenia uczniów do szkół w tym organizacja dowożenia uczniów niepełnosprawnych,
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących transportu zbiorowego
6. W zakresie komunikacji społecznej reprezentowanie Urzędu wobec mediów i przekazywanie informacji w uzgodnieniu z Wójtem, organizacja przedsięwzięć promujących Gminę Dywity i Urząd Gminy Dywity,
7. Sporządzanie relacji z wydarzeń mających miejsce na terenie Gminy Dywity, związanych z działalnością Urzędu Gminy Dywity,
8. Realizacja i zakup materiałów niezbędnych do działań informacyjno- promocyjnych,
9. Upowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy Dywity,
10. Prowadzenie systemu powiadomień masowych mieszkańców,
11. Planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych do projektu budżetu gminy w zakresie wykonywanych zadań
12. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
13. Obsługa systemów informacyjnych i promocyjnych gminy Dywity,
14. Nadzór i gospodarowanie materiałami pędnymi urzędzeń i pojazdów Ochotniczych Straży Pożarnych, samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych oraz urzędzeń obiektów sportowych.

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 (Dz..U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458.).

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 Głównego Specjalisty **w Referacie Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu** w terminie **do dnia 6 listopada 2017 r.** w Biurze 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) 524 76 40

Dywity, dnia 24.10.2017 r.

Wójt Gminy
Jacek Szydło