

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 : Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej– 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - na kierunku ochrona środowiska, budownictwo ogólne
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).
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie budynkami i lokalami komunalnymi.
2. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
4. Przygotowanie umów najmu na lokale komunalne, aktualizacja tych umów.
5. Prowadzenie spraw związanych z samowolnym zajęciem lokalu przez najemcę.
6. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek czynszu regulowanego, socjalnego oraz innych opłat za wynajem lokali nie mieszkalnych, czuwanie nad ich aktualizacją.
7. Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku na posesjach, ulicach, placach i zieleńcach gminnych.
8. Nadzorowanie rekultywacji gminnego składowiska odpadów.
9. Przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy, w tym związanych z selektywną zbiórką odpadów oraz współpraca w tym zakresie z policją i strażą gminną.
11. Opracowywanie planów gospodarowania odpadami na terenie gminy, w tym z odpadami niebezpiecznymi.
12. Opiniowanie programów gospodarki odpadami oraz wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami.
13. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami niebezpiecznymi.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zamknięcia cmentarza komunalnych oraz o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel przed upływem 40 lat od ostatniego pochówku.
15. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym i racjonalnym gospodarowaniem zasobami paliw i źródłami energii o lokalnym znaczeniu.
16. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia dróg gminnych – usuwanie awarii i konserwacja w/w urządzeń.
17. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt.
18. Nadzorowanie działalności podmiotów, którym powierzono zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt.
19. Opracowywanie zasad postępowania ze zwierzętami padłymi.

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 wyższy 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 Inspektora w **Referacie Gospodarki Komunalnej**” w terminie **do dnia 23.03.2017 r.** 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 44.

Dywity 10 marca 2017 r.

Wójt Gminy
(-) Jacek Szydło