

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE inspektor ds. zwierząt i gospodarki wodnej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor ds. zwierząt i gospodarki wodnej

w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 14 sierpnia 2024 r.
Termin składania ofert: 26 sierpnia 2024 r. do godz. 14.00**

1. Opis stanowiska: inspektor ds. zwierząt i gospodarki wodnej

w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: hodowla i ochrona zwierząt lub pokrewne i co najmniej 3 lata stażu,
7. znajomość odpowiednich przepisów prawa,
8. posiadanie prawa jazdy kat.B

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c. ustawy o ochronie zwierząt,

-
- d. ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - e. prawo wodne,
 - f. ustawa o zarządzaniu kryzysowym.
2. umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
 3. komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
 4. doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
 5. dyspozycyjność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) Prowadzenie spraw związanych ze zwierzętami:

- a. prowadzenie rejestru psów agresywnych;
- b. przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- c. podejmowanie działań i interwencji wynikających z przyjętego przez radę miejską programu, ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów z tym związanych;
- d. ewidencjonowanie przebiegu opieki nad zwierzętami umieszczonymi w schronisku.

2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.

Prowadzenie spraw z tytułu zachwiania stosunków wodnych pomiędzy właścicielami gruntów, na których nastąpiło wykonywanie prac skutkujących zalewaniem wodami opadowymi i roztopowymi, w tym:

- a. przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- b. przyjmowanie oświadczeń i analiza stanu faktycznego w terenie,
- c. przygotowywanie dokumentacji w tym protokołów, opinii biegłych, map sytuacyjnych i innych materiałów umożliwiając stwierdzenie czy nastąpiło zachwianie stosunków wodnych,
- d. przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w przedmiotowych sprawach.

3) Prowadzenie spraw w zakresie Zarządzania Kryzysowego.

- a. opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja
 - b. realizacja wytycznych do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c. zapewnianie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, a także współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi monitoring zagrożeń,
 - d. monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze gminy oraz współpraca z zespołami zarządzania kryzysowego powiatu,
 - e. zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego w tym dokumentowanie jego działań,
 - f. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne,
 - g. opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych na terenie gminy, na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego.
-

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 12, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na I piętrze budynku;
- b. praca wykonywana także poza siedzibą Urzędu - praca w terenie;
- c. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- d. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- e. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko inspektor ds. zwierząt i gospodarki wodnej w Ref. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 26 sierpnia 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego**

wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.