

**WÓJT GMINY KĘTRZYN**  
**ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**W REFERACIE ROZWOJU GOSPODARCZEGO GMINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej jest stanowiskiem urzędniczym, podległym Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego Gminy.

**3. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**4. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B

**5. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy będzie dodatkowym atutem,
- znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa:
  - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - ustawy Prawo wodne,
  - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - ustawy o ochronie zwierząt,
  - przepisów dotyczących imprez masowych, zbiórek publicznych, zgromadzeń,
  - ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość MS Office,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole,
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,

- umiejętność zarządzania czasem i samodzielnego organizowania pracy własnej oraz pracy pod presją czasu.

#### **6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy lub wójta wynikających z przepisów:
  - a) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z wyjątkiem poboru i ustalania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) ustawy Prawo wodne,
  - c) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
  - d) ustawy o ochronie zwierząt,
  - e) dotyczących imprez masowych, zbiórek publicznych, zgromadzeń,
  - f) dotyczących działalności regulowanej, w tym prowadzenie rejestru działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, osób i odpowiedzialności;
3. Prowadzenie w/w spraw obejmuje:
  - podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa,
  - weryfikację określonych działań pod względem merytorycznym i prawnym,
  - przygotowanie niezbędnych pism, decyzji, opinii, zezwoleń, analiz,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych.
4. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu pełnionych obowiązków;
5. Podpisywanie pism wyłącznie w zakresie wynikającym z odrębnego upoważnienia;
6. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego.

#### **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Kętrzyn, ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej, praca wewnątrz oraz na zewnątrz pomieszczeń (możliwe wyjazdy w teren),
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 5) sytuacje stresowe,
- 6) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn.

#### **8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kętrzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje, kserokopie certyfikatów lub zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, itp.),

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 11) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn ul. T. Kościuszki 2, 11-400 Kętrzyn (sekretariat pok. nr 16, I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Kętrzyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej” w terminie do dnia 21 marca 2023 roku do godziny 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na test lub rozmowę kwalifikacyjną pisemnie lub telefonicznie lub drogą elektroniczną.
4. Przeprowadzenie naboru będzie dokonane na podstawie Zarządzenia Nr 11/2010 Wójta Gminy Kętrzyn z dnia 30 kwietnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kętrzyn.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminaketrzyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kętrzyn.
6. Informacji w sprawie naboru udziela Pani Joanna Posoch, tel. 89 751 24 74 wew. 14, codziennie w godzinach pracy Urzędu.
7. **Wójt Gminy Kętrzyn zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.**

Kętrzyn, dnia 09.03.2023 r

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Paweł Bobrowski**

