

# **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: 05 lipca 2024 r.  
Termin składania ofert: 16 lipca 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
  - 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:

- 1) prowadzenie rejestru psów agresywnych;
- 2) przygotowywanie projektu Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 3) podejmowanie działań i interwencji wynikających z przyjętego przez radę miejską programu, ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów z tym związanych;
- 4) 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.

## 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 uprawnienia, 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 przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 16 lipca 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.