

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach.

Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej

1. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie co najmniej średnie (preferowane wyższe) o kierunku administracja lub pokrewnym;
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- e. obywatelstwo polskie;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- a. wysoka kultura osobista;
- b. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych tj. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy.
- c. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- d. odporność na stres;
- e. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- f. dyspozycyjność;
- g. umiejętność organizowania czasu pracy.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku:

- a. norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- b. norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dźwierzutach
- d. urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- e. praca jednozmianowa, godziny pracy: poniedziałek 7:00 – 16:00, wtorek - czwartek – od 7.00 – 15.00, piątek 7:00-14:00,
- f. wyjazdy w teren w tym: delegacje i szkolenia,
- g. praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, I piętro (brak windy),

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:

- a. zawieranie umów najmu i dzierżawy z użytkownikami lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszów, świadczeń oraz innych należności i zobowiązań od najemców i dzierżawców, zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami zawartych umów;
- b. sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu prowadzonego stanowiska;
- c. sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zmian wysokości czynszów, świadczeń oraz innych należności i zobowiązań od najemców i dzierżawców;
- d. sporządzanie planów remontów bieżących i kapitalnych, zlecanie ich wykonania oraz ich organizowanie i dokonywanie odbioru zleconych i wykonywanych robót;
- e. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
- f. organizowanie świadczenia usług kominiarskich w obiektach gminnych, mieszkaniach komunalnych i budynku Urzędu Gminy, w szczególności poprzez organizowanie przetargów zgodnie z zasadami ustawy prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie pod względem terminowości, jakości i ilości;
- g. organizowanie w razie potrzeby świadczenia usług wywozu nieczystości ze zbiorników bezodpływowych przy budynkach gminnych, w szczególności poprzez organizowanie przetargów zgodnie z zasadami ustawy prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie pod względem terminowości, jakości i ilości;
- h. organizowanie świadczenia usług z zakresu realizacji przeglądów budowlanych obiektów gminnych, mieszkań komunalnych i budynku Urzędu Gminy, w szczególności poprzez organizowanie przetargów zgodnie z zasadami ustawy prawo zamówień publicznych oraz nadzorowanie ich świadczenia pod względem terminowości, jakości i ilości;
- i. rozliczanie zużytego węgla w kotłowniach budynków stanowiących własność gminy,
- j. prowadzenie ewidencji przypisów i dochodów różnych dotyczących m.in. czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, media komunalne, opłaty różne;
- k. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, w tym: przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, wyliczanie wysokości funduszu i przekazywanie informacji sołtysom o wysokości środków, rozliczanie funduszu i występowanie o częściowy zwrot, prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej;
- l. udzielanie pomocy merytorycznej dla sołtysów w zakresie sposobu i formy wykorzystania funduszy sołeckich oraz przeprowadzania zebrania wiejskiego w celu podjęcia stosownej uchwały i przygotowania wniosku;
- m. nadzór nad realizacją wydatków z funduszu sołeckiego i przestrzeganie w tym zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz potwierdzanie merytoryczne rachunków i faktur za poniesione wydatki.

5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- a. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- b. CV – własnoręcznie podpisane
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- f. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o

- korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - j. oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki komunalnej;
 - k. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu,

UWAGA : Wszystkie powyższe dokumenty powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Informacja dodatkowa: Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą :

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)." z własnoręcznym czytelnym podpisem.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 18 lipca 2025 r. do godz. 14.00 (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach)**. Koperty winny być zaadresowane: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki komunalnej"**.

7. Informacje dodatkowe:

- a. bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
- b. oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- c. złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
- d. kandydaci o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub teście wiedzy zostaną poinformowani telefonicznie, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
- e. z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
- f. informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

WOJT
Dariusz Tyminski

