

## 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 umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;
- d. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- e. znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### 1. Dodatkowe wymagania:

- a. minimum 2 lata doświadczenia zawodowego;
- b. znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- c. samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
- d. dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, umiejętność logicznego myślenia, kreatywność.

#### 2. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku: Praca administracyjno-biurowa, 8 godzin na dobę, w dużej mierze wewnątrz budynku, drugie piętro, praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa interesanta. Przewidziane są m.in. wyjazdy w teren.

#### 3. 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 dochodów różnych dotyczących m.in. czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe, media komunalne, opłaty różne,
  - k. Przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za zamieszczanie w BIP informacji i ich aktualizacji w zakresie realizowanych zadań;

#### **4. Dokumenty wymagane w ramach naboru:**

- a. list motywacyjny;
- b. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- i. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji;
- j. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

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

- 5. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.
- 6. 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).**” z własnoręcznym czytelnym podpisem.
- 7. **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 22 kwietnia 2025 r. do godz. 15.00 (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".**

### Informacje dodatkowe:

1. Bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
4. **Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub teście wiedzy, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;**
5. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
6. 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.

  
**Zm. WÓŁTA**  
Jan Lisiewski  
**SEKRETARZ GMINY**