

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor ds. gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie lub wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne: 1) obywatelstwo polskie, 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe, 4) wykształcenie średnie (minimum 3-letni staż pracy) lub wyższe (staż pracy – niewymagany) – preferowane techniczne lub administracyjne, 5) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: – ustawy o samorządzie gminnym, – Kodeksu postępowania administracyjnego, – ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, – ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. 6) nieposzlakowana opinia, 7) obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. 2. Wymagania dodatkowe: 1) doświadczenie w zakresie ochrony zabytków, 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Zadania związane z opieką nad zabytkami na terenie gminy, w tym między innymi: – sporządzenie gminnej ewidencji zabytków, – remonty, modernizacja obiektów zabytkowych, pomników, mogił wojennych oraz wnioskowanie o środki na ich remonty i utrzymanie. 2. Estetyzacja gminy w tym prace rozbiórkowe budynków. 3. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, w szczególności: – przeprowadzanie procedury związanej z gospodarowaniem, w tym wynajmem lokali użytkowych i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, – przygotowanie umów oraz aneksów do umów na te lokale, – przygotowanie rozliczeń dla poszczególnych lokali, – realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielanie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,

	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zasobu mieszkaniowego w należytym stanie technicznym i estetycznym, - prowadzenie ewidencji lokali użytkowych oraz lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminy, - sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz dokonywanie jego analizy i ocena funkcjonowania, - prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy, - opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. <p>4. Dokonywanie przeglądów technicznych wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów gminy będących w zarządzie gminy.</p> <p>5. Realizacja zadań i obowiązków w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości zabudowanymi budynkami w celu przeznaczenia ich do dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie wykazu budynków i lokali przeznaczonych do dzierżawy, użyczenia, najmu, - przygotowywanie stosownych umów i naliczanie opłat z tego tytułu, - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat. <p>6. Plac zabaw: sprawy wyposażenia, przeglądów, remontów i modernizacji.</p> <p>7. Prowadzenie i rozliczanie umów na media (energia elektryczna, woda, ścieki, gaz) dla budynków własnych gminy oraz prowadzenie korespondencji w powyższym zakresie.</p> <p>8. Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem budynków stanowiących własność gminy.</p> <p>9. Na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy z dnia 6 czerwca 1977 r. Kodeks Karny Wykonawczy, polegające na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności.</p> <p>10. Ubezpieczenia majątku gminy.</p> <p>11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim w zakresie spraw podlegających przez referat.</p> <p>12. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z przydzielonego zakresu zadań.</p>
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w siedzibie pracodawcy oraz w terenie, praca w zespole, kontakty z interesantami i kontrahentami, szkolenia. 4. Praca w pokoju usytuowanym na pierwszym piętrze budynku. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2023 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). 2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i> 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.

	<p>6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net):</p> <ol style="list-style-type: none"> o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p>8. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przystąpieniem do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (klauzula informacyjna wraz z adnotacją o zapoznaniu się z jej treścią dostępna na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i></p> <p><i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 5 grudnia 2023 r., do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu

WÓJTA GMINY

Wojciech Slefarski

