

Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Zaniemyśl.

I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. **Stanowisko:** Pracownik ds. gospodarki komunalnej

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie/średnie branżowe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
6. staż pracy: co najmniej 2 lata

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
2. znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
 - 3) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 6) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań
2. umiejętność biegłej obsługi komputera (programów biurowych),
3. predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. referencje i/lub opinie z poprzednich miejsc pracy.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu funduszy sołeckich;
2. gospodarowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi;
3. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich;
4. prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów Gminy Zaniemyśl;
5. prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk w Gminie Zaniemyśl;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym: komunalnym i socjalnym;
7. prowadzenie spraw dotyczących programów zewnętrznych, w których uczestniczy Gmina Zaniemyśl;

8. udział w przygotowaniu postępowań, których zamawiającym jest Gmina Zaniemyśl w zakresie realizowanych zadań;
9. współpraca w zakresie przygotowania i realizacji wniosków dotyczących pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji;
10. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy Zaniemyśl oraz zarządzeń Wójta Gminy Zaniemyśl zgodnie z właściwością stanowiska;
11. planowanie wydatków i propozycji budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań oraz ich bieżąca realizacja;
12. sporządzanie analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw oraz okresowych sprawozdań, w tym sprawozdań statystycznych i opisowych GUS;
13. rozliczanie dotacji związanych z zajmowanym stanowiskiem.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. forma zatrudnienia – umowa o pracę,
3. miejsce pracy – teren gminy i Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, I piętro (nie dostosowane dla osób poruszających się na wózku),
4. przewidywany termin zatrudnienia – I kwartał 2023 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

VIII. Dokumenty wymagane

1. pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko (list motywacyjny);
2. życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku (świadectwa pracy, zaświadczenia, w tym z okresu bieżącego zatrudnienia);
6. oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 2) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

IX. Termin i miejsce składania dokumentów: do 23 stycznia 2023 roku, do godz. 16:00.

X. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ**” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.

XI. Informacje dodatkowe:

1. oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;
2. na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
3. druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a. I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna z zakresu zagadnień dotyczących stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
5. kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
6. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl;
7. zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert;
8. bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.