

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 609)

I. Wójt Gminy Przytoczna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna**

2. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu:

Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, mieniem komunalnym i mieszkaniowym

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- minimum trzyletni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

III. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami i współpracownikami,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym w tym m.in. związanych z:
 - przekazywaniem informacji wyznaczonej komórce o zmianach w ewidencji mienia komunalnego w zakresie gruntów i budynków,
 - gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami, lokalami użytkowymi, mieszkalnym i budynkami komunalnymi, w zakresie w jakim nie zostało to powierzone spółce lub innym podmiotom, w tym ich zbywaniem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - przekazywaniem do księgowości informacji niezbędnych do wystawiania faktur i rachunków, do dokonywania przypisów należności z tytułu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami,
 - kontrolą mienia komunalnego oddanego w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - ustaleniem wartości mienia komunalnego, cen i opłat za korzystanie z niego,
 - organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
 - nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - tworzeniem zasobów gruntów i gospodarowaniem nimi – zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
 - wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - sporządzaniem sprawozdań z gminnych obiektów sportowych oraz z zakresu gospodarki komunalnej,
 - prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
 - przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziału działek nieruchomości oraz sprawozdań w tym zakresie, w odniesieniu do planu zagospodarowania Gminy;
 - nadzór nad eksploatacją obiektów gminnych, w tym zaopatrzenie ich w energię elektryczną, wodę i inne niezbędne media,
 - prowadzenie wewnętrznej ewidencji ilościowej wytworzonej energii elektrycznej przez instalacje fotowoltaiczne,
 - terminowe przekazywanie do wyznaczonego pracownika referatu finansowo-budżetowego informacji o ilości wytworzonej energii elektrycznej przez poszczególne instalacje fotowoltaiczne.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, stałej i czasowej organizacji ruchu, a zwłaszcza dotyczące:
 - wniosków i stanowisk organów Gminy w zakresie zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - bieżącego utrzymania, modernizacji i remontu dróg, ulic, mostów, placów parkingów i oświetlenia ulicznego,
 - współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie organizacji ruchu ulicznego,
 - określenia sposobu szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

- przyjmowania wniosków i sporządzanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - przyjmowania wniosków i sporządzanie projektów decyzji w zakresie lokalizowania w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - przekazywania do księgowości ostatecznych decyzji w zakresie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i ustalenia opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - prowadzenia ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - prowadzenia ewidencji zezwoleń na transport regularny,
 - prowadzenia ewidencji licencji TAXI.
- 3) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości.
- 4) Prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, organizacją i utrzymaniem targowisk.
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w tym:
- sporządzanie i aktualizacja założeń do planu energetycznego gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy,
 - przygotowywanie wniosków o wydanie warunków przyłączeniowych instalacji do sieci energetycznej oraz przygotowywanie wniosków o zawarcie umowy kompleksowej,
 - przygotowywanie dokumentacji przetargowej, dotyczącej zakupu energii elektrycznej.
- 7) Organizacja kontroli stanu technicznego i warunków sanitarnych obiektów należących do Gminy.
- 8) Potwierdzanie własnoręczności podpisów.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy 1 etat (40 godzin tygodniowo), wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Przytoczna.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 (parter)
4. Godziny pracy Urzędu:
 - poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,
 - środa od 7:30 do 17:00,
 - piątek od 7:30 do 14:00.
5. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycja ciała.

W maju 2024 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
2. Kwestionariusz osobowy kandydata.
3. Życiorys – curriculum vitae.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbytych stażach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Podpisane: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, mieniem komunalnym i mieszkaniowym**” należy składać w terminie **do dnia 25 czerwca 2024 roku do godz. 15:30**, w siedzibie Urzędu Gminy w Przytocznej (sekretariat) lub **przesłać pocztą** na adres:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Przytocznej).

Inne informacje:

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie (w ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego).

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 609).

Przytoczna, dnia 14 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kucharyk