

Wójt Gminy Wielkie Oczy
przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze i ogłasza
konkurs na stanowisko referent ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy
Wielkie Oczy

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wielkie Oczy, 37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.

2. Określenie stanowiska: referent ds. gospodarki komunalnej.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie, średnie branżowe;
- 6) doświadczenie 1 rok pracy w administracji samorządowej;
- 7) znajomość przepisów prawa:
 - a) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - b) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d) znajomość ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - e) znajomość ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - f) znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych;
 - g) znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - h) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt;
 - i) znajomość ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
 - j) znajomość ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - k) znajomość ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - l) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) sumienność;
- 9) bezstronność;
- 10) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- 11) planowanie i organizowanie pracy;
- 12) postawa etyczna;
- 13) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

14) umiejętność posługiwania się komputerem i programem MS-Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe, wyższe ekonomiczne bądź administracyjne;
- 2) wiedza specjalistyczna;
- 3) pozytywne podejście do klienta, mieszkańca;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność;
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy;
- 7) radzenie sobie w trudnych sytuacjach, pod presją czasu oraz w stresie;
- 8) kreatywność;
- 9) umiejętności analityczne;
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu lokali;
- 2) wykonywanie obowiązków wynajmującego oraz wyrażanie zgody na podnajem lokalu;
- 3) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 4) przygotowywanie projektu stawek czynszu za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe;
- 5) ustalanie przydziału lokali w domach nie stanowiących własności samorządu gminnego w razie klęsk żywiołowych;
- 6) sprzedaż wolnych budynków i lokali będących własnością Gminy w drodze przetargu;
- 7) naliczanie i ewidencjonowanie czynszów za najem mieszkań i budynków gminnych, sporządzanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
- 9) prowadzenie dodatków mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatku energetycznego;
- 11) sporządzanie umów na wynajem świetlic wiejskich;
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem placówki wparcia dziennego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 15) planowanie i organizacja publicznego transportu zbiorowego, opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników, wydawanie zezwoleń, opisywanie faktur za dowóz dzieci do szkół;
- 16) utrzymanie i modernizacja przystanków;
- 17) sprawy dotyczące miejsc pamięci na terenie Gminy;
- 18) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 19) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa w miejscach publicznych;

- 20) prowadzenie rejestru psów rasowych uznanych za szczególnie agresywne oraz wydawanie zezwolenia na utrzymanie psów rasy agresywnej;
- 21) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych przez pojazdy będące własnością Gminy, inne niż samochody ochrony przeciwpożarowej;
- 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci i młodzieży do szkół oraz dzieci niepełnosprawnych do ośrodków;
- 23) rozliczanie i kontrola kosztów za zużycie energii elektrycznej, gazu, wody z obiektów podległych Gminie;
- 24) składanie deklaracji podatkowej za nieruchomości gminne (budynki z wykluczeniem obiektów OSP);
- 25) składanie deklaracji podatkowej od środków transportowych należących do Gminy;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał.
- 27) kontrola instalacji fotowoltaicznych należących do gminy, w tym zgłaszanie awarii i kontrola prawidłowego działania.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze budynku, bez windy;
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu na stanowisku administracyjnym;
- 3) umowa o pracę;
- 4) czas pracy jednozmianowy;
- 5) praca od poniedziałku do piątku od 7:15 do 15:15;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 8) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 2) dokument poświadczający wykształcenie, gdy jest on niezbędny do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopia);
- 3) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (kserokopie);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;*

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem; **”Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. gospodarki komunalnej”** do dnia 18.12.2023 r. do godz. 15:00. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

9. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy, dnia 06.12.2023 r.

*Druki dostępne przy ogłoszeniu o naborze.