

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębница Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębница Kaszubska.

**I. Stanowisko pracy:**

ds. zarządzania lokalami i energią elektryczną

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie:
  - a) średnie techniczne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub
  - b) wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
  - a) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy;
  - b) w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy nie jest wymagany;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku, w tym: z zakresu Kodeksu Cywilnego i Prawa Budowlanego, zasad funkcjonowania samorządu gminnego, oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 4) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 5) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) odporność na stres;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) samodzielność, umiejętność planowania i organizowania pracy;
- 10) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 11) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 12) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 13) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1) ogólne:**

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

### **2) szczegółowe:**

- a) administrowania i zarządzania gminnymi budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- b) prowadzenia spraw związanych z obciążaniem gminnych lokali komunalnych i socjalnych umowami najmu, w tym: prowadzenie rejestru tych umów;
- c) aktualizacji opłat czynszu najmu lokali komunalnych i socjalnych;
- d) prowadzenia ewidencji osób ubiegających się o przydział mieszkań oraz realizacji procedur związanych z ich przydziałem;
- e) przyjmowania zgłoszeń oraz koordynowania spraw związanych z awariami, usterkami technicznymi i remontami w administrowanych lokalach i budynkach;
- f) prowadzenia dokumentacji gminnego zasobu budynków i lokali, w tym: zlecanie oraz nadzorowanie spraw związanych z okresowymi przeglądami, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków użytkowych i mieszkalnych;
- g) koordynowania działań dotyczących utrzymania zasobu budynków i lokali we właściwym stanie technicznym;
- h) kontrola prawidłowości wykorzystania lokali mieszkalnych oddanych w najem,
- i) organizowanie odpracowania zaległości za czynsz mieszkaniowy;
- j) nadzorowanie spraw dotyczących dostaw mediów i usług komunalnych w administrowanych lokalach i budynkach;
- k) prowadzenia spraw dotyczących zakupu opału do kotłowni gminnych oraz rozliczania sezonu grzewczego;
- l) realizacji zadań dotyczących eksploatacji i konserwacji oświetlenia na terenie gminy;
- m) optymalizacji dostaw energii elektrycznej oraz zapotrzebowania w ciepło i gaz;
- n) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- o) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- p) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- q) przygotowywanie materiałów wyjściowych służących udzieleniu informacji publicznej;
- r) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- s) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. zarządzania lokalami i energią elektryczną do dnia 31 października 2022 roku do godz. 10<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do urzędu).

## **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem;
- 5) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin zatrudnienia – od 01.12.2022 r.;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I-szym piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

**VIII.** Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.