

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

I. Stanowisko pracy:

ds. zarządzania lokalami i budynkami

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe techniczne stosownie do opisu stanowiska pracy;
 - b) wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
 - a) niewymagany;
- 3) prawo jazdy kat.B;
- 4) 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;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 8) 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 oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 5) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 6) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 7) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 8) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;

- 9) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 10) 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) administrowanie i zarządzanie gminnymi budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- b) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem gminnych lokali komunalnych i socjalnych umowami najmu, w tym: prowadzenie rejestru tych umów;
- c) aktualizacja opłat czynszu najmu lokali komunalnych i socjalnych;
- d) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o przydział mieszkań oraz realizacja procedur związanych z ich przydziałem;
- e) przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynowanie spraw związanych z awariami, usterkami technicznymi i remontami w administrowanych lokalach i budynkach;
- f) prowadzenie 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) koordynowanie działań dotyczących utrzymania zasobu budynków i lokali we właściwym stanie technicznym;
- h) kontrola prawidłowości wykorzystania lokali mieszkalnych oddawanych w najem;
- i) organizowanie odpracowania zaległości za czynsz mieszkaniowy;
- j) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- k) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- l) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- m) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- n) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- o) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 4 do ogłoszenia);
- 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 do celów rekrutacji w ramach naboru na stanowisko urzędnicze (załącznik nr 5 do ogłoszenia);
- 6) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane informacje oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1, 2 oraz 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze), dostępne na stronie BIP Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w zakładce **RODO → RODO- Oferty pracy**
[RODO - Oferty Pracy - Urząd Gminy Dębica Kaszubska](#)
- 8) 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 budynkami**” do dnia 17 listopada 2025 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) stanowisko pracy usytuowane jest na I 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 %.