

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -

ds. gospodarki komunalnej

w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. z późn. zm.) + 3-letni staż pracy ogółem lub wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r., z późn. zm.);
6. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
7. czynne prawo jazdy kat. B;
8. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o specjalności: ochrona środowiska, gospodarka odpadami, administracja lub inne pokrewne;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
3. samodzielność;
4. dobra organizacja pracy;
5. analityczne myślenie.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym gminy, realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w szczególności:
 - nadzór nad stanem technicznym budynków i lokali, w tym planowanie i realizacja remontów, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków i lokali,
 - administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, prowadzenie rejestru zasobów mieszkaniowych, zasiedlanie lokali mieszkalnych, rozliczanie kosztów eksploatacji, naliczanie czynszów i opłat, przygotowywanie umów dotyczących – przydzielania i cofania lokali mieszkalnych, lokali socjalnych i pomieszczeń gospodarczych zmiany lokali mieszkalnych, naliczania kaucji zabezpieczających utrzymanie lokali w należytym stanie, wykonywanie orzeczeń sądowych o eksmisji z lokali mieszkaniowych.
2. Utrzymywanie stałej współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
3. Realizacja innych zadań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym zgodnie z zarządzeniami wójta i uchwałami rady gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - nadzór nad stanem technicznym i prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń komunalnych w tym planowanie i realizacja remontów, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Stacji Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej, hydroforni, oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
 - ustalanie kosztów poboru wody z wodociągu gminnego i opłat za ścieki oraz prowadzenie rejestru ilości wyprodukowanej i sprzedawanej wody z wodociągu gminnego i rejestru ilości doprowadzanych i oczyszczonych ścieków,
 - sporządzanie warunków technicznych wykonania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych wraz z prowadzeniem rejestru i prowadzeniem sprawy do zawarcia umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz sporządzanie umów i prowadzenie rejestru umów,
 - sporządzanie warunków technicznych wykonania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wraz z prowadzeniem rejestru i prowadzeniem sprawy do rozliczenia budowy i przyjęcia sieci na majątek gminy.
5. Organizowanie prac dla osób odbywających karę ograniczenia wolności i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
6. Organizowanie prac dla osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych.
7. Nadzór prac wykonywanych przez konserwatorów.
8. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
9. wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z ustalonego w umowie rodzaju pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy,
- budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,

- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego - skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać w terminie do: **02 lipca 2025 r., do godz. 15:00:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki komunalnej**”,

- przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: : „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki komunalnej**”,

- elektronicznie na adres e-mail: ug@nowyduninow.info.pl, przy czym dokumenty wysyłane elektronicznie należy podpisać: profilem zaufanym, certyfikatem kwalifikowanym lub podpisem elektronicznym e-dowodu, w temacie wiadomości wpisać: „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki komunalnej**”,

02 lipca 2025 r. jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **02 lipca 2025 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.


WÓJT
Karol Gutkiewicz