

KP.210.1.2021

**Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak**

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. gospodarki komunalnej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej i gospodarki nieruchomościami,
- 2) wykształcenie ochrona środowiska, gospodarka nieruchomościami, administracja,
- 3) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 4) znajomość systemów operacyjnych Microsoft Windows,
- 5) bardzo dobra organizacja własnej pracy,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 20.12.1996r. o gospodarce komunalnej, w szczególności:
 - nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - opracowanie rocznych planów remontowych i eksploatacyjnych dla lokali komunalnych,
 - nadzór nad procedurami związanymi z wykonywaniem prac remontowych,

- współpraca z administratorami budynków i lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego w zakresie powierzonych zadań,
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24.06.1994r. o własności lokali, w szczególności współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest członkiem,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobów stanowiących mieszkaniowy zasób gminy:
- prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali i lokali socjalnych,
 - rozpatrywanie złożonych wniosków w celu ustalenia uprawnień wnioskodawców do zawarcia umowy najmu,
 - współpraca z Komisją Mieszkaniową,
 - nadzór nad umowami o najem lokali socjalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Czerwonak.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania cmentarza komunalnego:
- współpraca z administratorem,
 - zawieranie umów i rozliczanie faktur,
 - wystawianie faktur i obsługa cmentarza w programie Grobonet.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowiska komunalnego:
- współpraca z administratorem,
 - zawieranie umów i rozliczanie faktur.
- 6) nadzór i kontrola wykonywanych zleceń w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a w szczególności sprawy związane z :
- wydawanie decyzji – zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - wymierzanie kar pieniężnych związanych z usunięciem drzew i krzewów, bez wymaganego zezwolenia,
 - kontrolą nasadzeń,
 - konserwacją terenów zieleni w gminie Czerwonak.
- 8) przeprowadzanie postępowań na usługi, dostawy i zakupy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 9) znajomość zasad postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
- 10) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie pracy Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

21 stycznia 2021 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: nabór na „Stanowisko ds. gospodarki komunalnej”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 260.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródłana 39
62-004 Czerwonak

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

Czerwonak, 8 stycznia 2021 r.

Główny Specjalista
ds. Kadr

Ewa Nowicka