

Małdyty, 10.06.2019r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Małdyty, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty, ul. Kopernika 10.

1. Stanowisko pracy **referent ds. gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego i zamówień publicznych w Referacie Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Małdyty.**
Zatrudnienie od dnia 30 września 2019r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) dobra umiejętność obsługi komputera (Windows,Office),
- 7) wysokie poczucie odpowiedzialności, etyka zawodowa, wysoki poziom zaangażowania, komunikatywność, otwartość na nowe rozwiązania, sumienność, skrupulatność.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów o samorządzie gminnym i KPA;
- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość;
- staż pracy minimum 1 rok na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań na stanowisku, w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalnymi lokalami mieszkalnymi:
 - a) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi,
 - b) zamiana lokali mieszkalnych,
 - c) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych,
 - d) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - e) analiza danych do ustalenia stawek czynszowych oraz opłat za lokale mieszkalne,
 - f) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
 - g) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami gminnymi,
 - h) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,

- j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, oświetlenia ulicznego na terenie gminy, a także konserwacją i naprawą,
 - k) rozliczanie zużycia paliwa przez kierowcę zatrudnionego w Urzędzie Gminy.
2. W zakresie inwestycji, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na realizację inwestycji i kapitalnych remontów;
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej;
 - 3) W zakresie dotyczącym Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy (SUiKZP):
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - b) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany SUiKZP Gminy,
 - c) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń ze SUiKZP Gminy,
 - d) opiniowanie projektów SUiKZP gmin sąsiednich.
 - 4) W zakresie dotyczącym Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego (MPZP):
 - a) gromadzenie, opracowywanie, przygotowywanie materiałów do sporządzenia lub zmiany MPZP,
 - b) prowadzenie procedury sporządzania lub zmiany MPZP,
 - c) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń ze MPZP,
 - d) wydawanie opinii w sprawach dotyczących zgodności z MPZP,
 - e) opiniowanie projektów MPZP gmin sąsiednich.
 - 5) Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 6) Organizowanie procesu zamówień publicznych i czuwanie nad jego prawidłową realizacją poprzez:
 - a) współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych,
 - b) informowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych wraz z opracowywaniem szczegółowych procedur w tym zakresie.
5. Wymagane dokumenty:
- 1. list motywacyjny,
 - 2. życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej, CV,
 - 3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4. kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
 - 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
 - 6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
 - 8. referencje, jeśli posiada lub inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności.

9. kwestionariusz osobowy

UWAGA! Brak jakiegokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Miejsce pracy : Praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty.

Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku, na parterze i piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. **Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Kopernika 10 , 14-330 Małdyty , w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres: gmina@maldyty.pl lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w referacie GKMiR w Urzędzie Gminy Małdyty**” w terminie do dnia **26.06.2019r. do godz. 15.00** – decyduje data faktycznego wpływu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.maldyty.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Małdyty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r.poz. 1260 z późn. zm).

Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest : Urząd Gminy Małdyty,
ul. Kopernika 10, 14-330 Małdyty .

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych osobowych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018r.poz.108 z późn.zm.) , ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.z 2018r. poz.1260 z późn.zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Wójt Gminy Małdyty

Marcin Krajewski

Sporządziła:A.Proc

*opracowanie pod wplywem
faktów - p.t.*
RADCA PRAWNY

Krzysztof Januszkiewicz