

OR.2110.3.2024

## WÓJT GMINY MIEDŹNA

### ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. znajomość przepisów prawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, gospodarce nieruchomościami, ustawy o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz o ochronie danych osobowych.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. obywatelstwo polskie.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie w zakresie gospodarki nieruchomościami lub administracji,
2. doświadczenie zawodowe – mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
4. umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa,
5. odpowiedzialność, dokładność, rzetelność i staranność,
6. komunikatywność kontaktach z petentami i instytucjami
7. umiejętność pracy w zespole, zespołach zadaniowych,
8. dyspozycyjność,
9. sprawna i efektywna organizacja pracy.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z najem lokali użytkowych – wykazy na najem, przygotowanie ogłoszeń do prasy, przygotowanie i ogłaszanie przetargów, sporządzanie protokołów i umów, naliczanie czynszu.
2. Nadzór nad budynkami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi gminne mienie komunalne, w tym między innymi zlecenia przeglądów stanu technicznego, instalacji gazowej oraz CO.
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego.
4. Zlecenie drobnych remontów oraz awarii w budynkach stanowiących gminne mienie komunalne.
5. Szacowanie strat w uprawach rolnych spowodowanych wystąpieniem klęsk żywiołowych w rolnictwie, przesyłanie propozycji składu Komisji Wojewody Śląskiego, udział w oględzinach w terenie podczas szacowania strat, sporządzanie protokołów, współpraca

z Urzędem Wojewódzkim.

6. Realizacja zadań związana z oświetleniem ulicznym, obsługa serwisu Tauron, przygotowanie umów w zakresie oświetlenia.
7. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w ramach bieżących napraw i konserwacji oświetlenia gminnego podczas modernizacji i rozbudowy oświetlenia.
8. Opracowanie danych do przetargu na sprzedaż energii elektrycznej oraz zakup paliwa gazowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej dla potrzeb zasilania budynków stanowiących gminne mienie komunalne.
10. Sporządzanie umów bądź zleceń oraz opisywanie bieżących rachunków i faktur związanych z gospodarką komunalną.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach wykonywanych zadań.
12. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach zakresu czynności

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
3. kwestionariusz osobowy, **(plik do pobrania)**
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie kandydata, **(plik do pobrania)**
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. **(plik do pobrania)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochronie Środowiska”, w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedznej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedznej ul. Wiejska 131, 43-227 Miedzna.

Dokumenty należy składać do dnia **26 stycznia 2024 r.** w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.miedzna.pl](http://www.bip.miedzna.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miedzna.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

**Inne informacje:**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

Wójt Gminy

Jan Słoninka

Miedzna, dnia 15 stycznia 2024 r.