

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.115.2023**  
**BURMISTRZA CZERWIĘSKA**  
**z dnia 31 sierpnia 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji      - Paweł Wikiera
- członek Komisji              - Urszula Napierała
- członek Komisji              - Izabela Fiks

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **19 września 2023 roku.**

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

## **Uzasadnienie**

W związku z koniecznością zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku konieczne jest przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze.

*Opracował: Paweł Wikiera*

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY**- podinspektor
- III. **WYMIAR ETATU** – 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie wyższe **albo** wykształcenie średnie oraz minimum 3 letni staż pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. nieposzlakowana opinia;

#### 2. Wymagania dotatkowe (mile widziane):

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (m.in. Microsoft Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 3) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 5) odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość, obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) prawo jazdy kategorii B.

#### V. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

##### **Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
2. organizowanie i prowadzenie przetargów na wynajem lub dzierżawę komunalnych lokali użytkowych, sporządzanie ogłoszeń o przetargach na lokale użytkowe oraz przygotowywanie niezbędnych do tego dokumentów,
3. przygotowanie pism o wyrażeniu zgody na remont lub dokonanie zmiany układu funkcjonalnego lokalu na wniosek najemcy,
4. asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów w administrowanych budynkach (np. rewizje, eksmisje, wejścia do mieszkania w przypadku awarii pod nieobecność lokatora itp.),

5. załatwianie skarg i wystąpień użytkowników lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
6. współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie planowania remontów nieruchomości z udziałem Gminy Czerwieńsk,
7. prowadzenie kontroli w budynkach komunalnych,
8. przygotowanie informacji do sprawozdań na potrzeby GUS w zakresie zasobów komunalnych i socjalnych oraz na potrzeby innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów prawa,
9. kontrola pod względem merytorycznym dokumentów finansowych gminnego zasobu zarządzanego przez zarządców zewnętrznych,
10. obsługa potencjalnych lokatorów w zakresie zasobu do zamieszkania, rozliczanie kaucji mieszkaniowej,
11. naliczanie czynszów na lokale użytkowe i wystawianie faktur,
12. nadzór nad bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
13. udział w przeglądach stanu technicznego oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej,
14. nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania oraz stanu technicznego oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej; sporządzanie odnośnych zestawień i analiz,
15. wdrażanie i uruchamianie nowych systemów oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej,
16. udział w uzgadnianiu dokumentacji projektowych branży elektrycznej,
17. udział w okresowych przeglądach stanu technicznego oświetlenia ulicznego.

#### **Z zakresu cmentarzy:**

1. dokonywanie bieżących i okresowych przeglądów infrastruktury technicznej cmentarza, w szczególności:
  - a) obiektów kubaturowych,
  - b) zewnętrznej i wewnętrznej instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
  - c) instalacji i urządzeń, nawierzchni dróg i placów,
  - d) udział w odbiorach technicznych,
  - e) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej,
2. sporządzanie planów napraw i remontów,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywanymi naprawami i remontami - prowadzenie stosownej dokumentacji,
4. prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji kwater grzebalnych,
5. obsługa klienta w zakresie uprawnień do grobów, pochowań/ dochowań, przekształceń i likwidacji grobów, organizacji pogrzebów, kopania i murowania grobów, wykonywania prac kamieniarskich, zagospodarowania otoczenia grobów, ekshumacji na cmentarzu,
6. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi, w tym prowadzenie ewidencji i dokumentacji istniejących obiektów cmentarnictwa wojennego na terenie gminy.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.

- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisana klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert:

**do dnia 18 sierpnia 2023 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert:

**Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku  
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwieńsku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwieńsk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/)

\* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).