

Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI

Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości w wymiarze 1 etatu

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja samorządowa, ochrona środowiska,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. praktyczna znajomość ustaw: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o otrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o gospodarce nieruchomościami oraz prawo ochrony środowiska,
2. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym,
3. sprawne tworzenie pism urzędowych,
4. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność,
6. wskazane prawo jazdy kategorii B,
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
8. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność w pracy, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z segregacją odpadów w gminie,
2. bieżące prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
3. bieżące prowadzenie spraw związanych z aglomeracją Linia,
4. prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem środowiska w tym: ochroną środowiska przed odpadami, utrzymanie czystości i porządku na terenie całej gminy, ochrona powietrza atmosferycznego,
5. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
6. prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym gminy.
7. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
8. prowadzenie całokształtu spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków, dystrybucji węgla dla mieszkańców oraz aplikacji ZONE,
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymianą pokryć dachowych – azbest,
10. prowadzenie i rozliczanie działań punktu konsultacyjno – informacyjnego dla mieszkańców w ramach realizacji programu Czyste Powietrze.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy użytkowaniu sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Linią mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy)
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

IV. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia 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;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **30 października 2024 r. do godziny 12.00** na adres:

Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 30 października 2024 r. do godz. 12.00

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia

Załączniki



Ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 16-10-2024 Rozmiar: 259.51 kB Format: .pdf



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 16-10-2024 Rozmiar: 19.4 kB Format: .docx



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)

Data w czytania: 16-10-2024 Rozmiar: 12.86 kB Format: .docx



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data wczytania: 16-10-2024 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx



Informacja o spełnieniu wymogów formalnych [Pobierz](#)

Data wczytania: 31-10-2024 Rozmiar: 35.12 kB Format: .pdf



Informacja o wyniku naboru [Pobierz](#)

Data wczytania: 13-11-2024 Rozmiar: 44.12 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 16.10.2024 (14:49)

Data aktualizacji: 13.11.2024 (08:57)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 1175

Historia Zmian

» Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości	Daria Kierznikowicz	13 lis 2024 (08:57)
» Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości	Daria Kierznikowicz	31 paź 2024 (11:07)
» Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości	Daria Kierznikowicz	16 paź 2024 (14:49)