

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym,

w Referacie Inwestycji i Rozwoju

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie w zakresie gospodarki nieruchomościami i pokrewne
2. predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność,
 - b. odpowiedzialność i rzetelność,
 - c. skrupulatność i systematyczność,
 - d. umiejętność syntezy i analizy danych,
 - e. umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
 - f. umiejętność pracy pod presją czasu.
3. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o ochronie praw lokatorów, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Prawo Budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b. umiejętność interpretacji przepisów prawa.
4. prawo jazdy kat. B

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1 etat
2. możliwość zatrudnienia – od grudnia 2024 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno - biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
6. wykorzystanie samochodu służbowego do celów służbowych,
7. rodzaj umowy - umowa o pracę,
8. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
9. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
12. budynek urzędu nie posiada windy,
13. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Realizacja zadań gminy w zakresie:

1. gospodarki i obrotu nieruchomościami,
2. gospodarki mieniem komunalnym,
3. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami na terenie gminy,
4. współpracy z sołectwami,
5. przygotowywania dokumentów do aplikowania o środki zewnętrzne w zakresie wykonywanych zadań,
6. przeglądów technicznych nieruchomości należących do mienia gminy,
7. wystawiania faktur w zakresie wykonywanych zadań.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
 - e. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
5. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa – przy ogłoszeniu,
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.).

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data i czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
 - b) przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. nieruchomości i gospodarki mieniem komunalnym”,
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 28 listopada 2024 roku do godziny 15:00,
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
5. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
6. nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 2) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone,
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej,
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.
- 5) Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Dąbrowa. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składa się:
 - a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie w jak największym stopniu wymagania dodatkowe,
 - b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna/ test.
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2024, poz.1135 ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 7) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm./,
- 8) oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru na BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 9) ogłoszenie o naborze oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 10) Wójt Gminy Stara Dąbrowa zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podawania przyczyny, nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata,
- 11) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.


Tomasz Ogonowski

