

KA.2110.6.2025

URZĄD GMINY MICHAŁOWICE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i minimum 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy, preferowany kierunek administracja, elektryka, zarządzanie nieruchomościami.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w tym m.in.: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 2) dobra obsługa komputera w zakresie pakietu MS Office,
- 3) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych.

3. Warunki pracy:

- 1) usytuowanie stanowiska pracy: na drugim piętrze w budynku wielopiętrowym ze schodami i z windą,
- 2) praca przy komputerze w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną,
- 3) stanowisko wymagające kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren (teren gminy).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zarządzania administracyjnego budynkami komunalnymi i socjalnymi oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru Gminy Michałowice,
- 2) zawieranie umów najmu, naliczanie wysokości czynszu oraz prowadzenie kartotek indywidualnych najemców,
- 3) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących eksploatacji infrastruktury na terenie gminy oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej,
- 4) obsługa merytoryczna komisji mieszkaniowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie oświetlenia ulicznego, nadzoru inwestorskiego, dostawy i dystrybucji energii elektrycznej dla obiektów na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją sieci oświetleniowej na terenie gminy,
- 7) uczestniczenie w odbiorach robót remontowych oraz w odbiorach robót związanych z modernizacją oświetlenia ulicznego wraz z przygotowaniem OT i PT,
- 8) kontrola przebiegu realizacji zleconych usług i robót remontowych, udział w odbiorach, ewidencjonowanie poniesionych wydatków dla poszczególnych zadań ujętych w planie budżetu,
- 9) odbiór i sprawdzanie dokumentacji powykonawczej, opiniowanie projektów pod względem prawidłowości ich wykonania, oraz weryfikacji kosztów wykonania,

- 10) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzonymi przez Wójta Gminy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dekoracji ulic ozdobami świątecznymi,
- 12) realizacja zadań finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 13) załatwianie bieżącej korespondencji z zakresu gospodarki komunalnej,
- 14) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia (świadczenia pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadectwo szkolne lub dyplom ukończenia studiów wyższych),
- 5) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 9) 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

6. Inne

Prosimy o przedstawienie oczekiwanego wynagrodzenia za pracę (brutto).

7. Dodatkowe informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Michałowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
- 2) „Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, reprezentowany przez Wójta Gminy. Dane przetwarzane są w celu rekrutacji i zatrudnienia i ich podanie jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności przez Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Dane nie są przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom, ani też do państw trzecich. Dane są przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich uzupełniania, a także prawo do wycofania zgody na dalsze ich przetwarzanie. Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 10 lutego 2025 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki komunalnej**” lub przez zakładkę „Aplikuj”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.