

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe (staż pracy nie jest wymagany),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, w szczególności:
 - a) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o najmie lokali mieszkalnych,
 - e) ustawy Prawo budowlane.
- 2) dobra obsługa komputera (MS Office: Windows, Excel) oraz umiejętność obsługi finansowo-budżetowych programów komputerowych,
- 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 pierwszym 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 z innymi stanowiskami,
- 4) stanowisko wymagające wyjazdów w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu administracyjnego nad budynkami komunalnymi i socjalnymi – zawieranie umów najmu, naliczanie wysokości czynszu oraz prowadzenie kartotek indywidualnych najemców,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dot. zarządzania administracyjnego budynkami komunalnymi i socjalnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami budynków komunalnych,
- 4) przygotowywanie dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia procedur zamówień publicznych oraz przygotowywanie projektów umów z wykonawcami w zakresie konserwacji i modernizacji oświetlenia ulicznego, zakupu energii i dystrybucji energii dla potrzeb oświetlenia ulicznego i budynków komunalnych,
- 5) prowadzenie kontroli merytorycznej dowodów księgowych zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań SG-01 dotyczących eksploatacji i infrastruktury na terenie gminy, gospodarki mieszkaniowej i komunalnej; M-03 dotyczące kosztów eksploatacji lokali,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących dekoracji ulic flagami,
- 8) obsługa merytoryczna komisji mieszkaniowej,
- 9) rejestrowanie stanów awarii, zagrożeń, zanieczyszczeń, spostrzeżeń podczas wyjazdów służbowych po terenie gminy i odnotowywanie ich w stosownym rejestrze,

10) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Zastępcę 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 (świadcstwa pracy),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie (świadcstwo 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zmianami).

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 17 kwietnia 2019 r.** w siedzibie urzędu, z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki komunalnej”.

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.michalowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Michałowice, Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.