

SG.210.2.2015

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

Określenie stanowiska:

podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia
- 7) doświadczenie w administracji samorządowej (min. jeden rok)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym,
- 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom oraz prowadzenie i aktualizacja danych w aplikacji EMUiA,
- 3) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną, zarządzeniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących własność gminy, tj. mienie komunalne i mienie gminne (w tym zlecanie wykonywania przeglądów budynków i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych),
- 5) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne,
- 8) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne i socjalne,

- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - z przydziałami mieszkań,
 - z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - z zapewnieniem lokali zastępczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 11) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym świetlicy wiejskiej w Kołakach Kościelnych i wystawianie faktur za wynajem,
- 12) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy, wystawianie faktur za wynajem lokali i przekazywanie dokumentacji w tych sprawach księgowości Urzędu,
- 13) opracowywanie projektów umów dzierżawy nieruchomości gruntowych niezabudowanych oraz prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów dzierżawnych za nieruchomości gruntowe, a także wystawianie faktur i przekazywanie dokumentacji, w tych sprawach księgowości Urzędu,
- 14) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdawczości do GUS dotyczącej zasobów mieszkaniowych oraz gospodarki mieszkaniowej i komunalnej,
- 15) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych,
- 16) zlecenie wykonania przeglądu gaśnic,
- 17) opracowanie, wprowadzanie danych, aktualizacja i prowadzenie bazy azbestowej oraz sprawozdawczość,
- 18) opracowanie projektu „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Kołaki Kościelne”,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie dodatku energetycznego,
- 20) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne powyżej progu 30000 Euro oraz spraw związanych z udzielaniem zamówień poniżej 30000 Euro, obsługą komisji przetargowej oraz zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej gminy Kołaki Kościelne,
- 21) zlecenie wykonywania dokumentacji technicznej na poszczególne inwestycje gminne,
- 22) nadzór nad bieżącą eksploatacją przydomowych biologicznych oczyszczalni na terenie gminy Kołaki Kościelne, kontroli jakości oczyszczonych ścieków, przyjmowanie zgłoszeń awarii oraz realizacja zadań wynikających ze zrealizowanego projektu budowy oczyszczalni;
- 23) organizowanie i kierowanie pracami konserwatorsko - naprawczymi w przydomowych oczyszczalniach w okresie pięciu lat od zakończenia realizacji budowy oczyszczalni.,
- 24) realizacja i aktualizacja zapisów wynikających z umów zawartych z użytkownikami przydomowych biologicznych oczyszczalni,
- 25) przygotowywanie dokumentów przetargowych, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór osadów ściekowych,
- 26) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania osadów ściekowych,
- 27) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 28) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

29) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – grudzień 2015 r.;
- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - wg X kategorii zaszerzegowania.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor,
- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i inwestycji" w siedzibie Urzędu (pok. nr 13- sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w terminie **do dnia 16 listopada 2015 r. do godz. 10:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn. 05.11.2015 r.

WÓJT
Sylwester Jaworowski