

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

**ogłasza konkurs na
stanowisko ds. komunalnych i bieżącego utrzymania technicznego
w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
9. prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- c) znajomość przepisów z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: z zakresu:
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy - Kodeks cywilny,
 - ustawy – Praw zamówień publicznych,
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- d) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zespołem ludzkim,
- e) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- f) preferowane wykształcenie kierunkowe: budownictwo, inżynieria środowiska,
- g) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- h) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad robotnikami gospodarczymi, w tym robót publicznych i społecznie użytecznych oraz obsługi, a w szczególności:
 - wyznaczanie codziennych zakresów obowiązków i przydzielanie niezbędnych materiałów i sprzętu,
 - egzekwowanie staranności wykonywania prac oraz przestrzegania zasad BHP.
2. Zarządzanie mieniem komunalnym poprzez:
 - administrowanie, eksploatowanie i utrzymanie lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminny,
 - wykonywanie przeglądów technicznych budynków i lokali: mieszkalnych i użytkowych oraz przeglądów kominarskich,
 - bilansowanie w oparciu o dokonywane przeglądy potrzeb remontowych z opracowaniem planów wykonania napraw, wymiany i konserwacji obiektów i lokali mieszkalnych,
 - zlecanie robót remontowych w ramach obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
 - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne oraz na lokale użytkowe,
 - prowadzenie spraw dotyczących udziału w częściach wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma udział.
3. Prowadzenie prac porządkowych na terenie gminy oraz utrzymanie gminnych terenów zielonych i zadrzewień, a w szczególności:
 - wykaszanie rowów i poboczy,
 - sprzątanie i odśnieżanie chodników oraz placów i terenów należący do mienia gminnego,
 - zakup roślin do nasadzeń na rabatach i skwerach.
4. Utrzymanie w należytym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym obiektów gminnych i ich otoczenia.
5. Prowadzenie dokumentacji placów zabaw w zakresie kontroli regularnej, funkcjonalnej i podstawowej raz w roku oraz rocznej kontroli wynikającej z prawa budowlanego, a także bieżących wpisów z wykonywanych robót.
6. Dokonywanie kontroli i przeglądów posiadanego sprzętu i pojazdów niezbędnych do wykonywania wyżej wymienionych czynności, w tym zlecanie napraw i konserwacji.
7. Zarządzanie cmentarzami komunalnymi poprzez:
 - dbanie o porządek w kaplicy i na cmentarzu,
 - przydział miejsc grzebalnych,
 - prowadzenie dokumentacji cmentarnej w wersji elektronicznej i papierowej,
8. Zarządzanie i utrzymanie infrastruktury technicznej gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze i w terenie,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. komunalnych i bieżącego utrzymania technicznego w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **25 stycznia 2021 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE :

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych** jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą: ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór,
- **Inspektorem ochrony danych** w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest Pani Iwona Ślusarczyk, tel. 74 8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl ,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji,
- Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane wyłącznie Urzędowi Gminy Czarny Bór,
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymagany ustawodawstwem jest obligatoryjne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem aplikacji,
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ,
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 14.01.2021 r.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/ Adam Górecki