

Załącznik do
Zarządzenia Nr 172/20
Wójta Gminy Korytnica
z dnia 30 września 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Korytnica
ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor do spraw ds. gospodarki komunalnej, sportu
i turystyki, ochrony zabytków, kultury, sztuki i zdrowia**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje przede wszystkim:

- 1/ sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności:
 - a/ administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b/ zamiany lokali,
 - c/ przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewniania w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - d/ zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - e/ przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - f/ egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - g/ stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - h/ cmentarzy, w tym cmentarzy i grobów wojennych,
 - i/ miejsc pamięci narodowej,
 - j/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 2/ sprawy związane z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją a w szczególności:
 - a/ prowadzenie spraw związanych z bibliotekami oraz organizowaniem działalności kulturalnej,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
 - c/ realizację zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
- 3/ sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
 - a/ tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b/ zwalczanie chorób zakaźnych.
- 4/ sprawy administracyjno-gospodarcze Urzędu, a w szczególności dotyczące:
 - a/ prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - b/ zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - c/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - d/ zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie ochronne i robocze, środki ochrony

- indywidualnej oraz środki czystości,
- e/ prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu służbowego i rozliczenia zużycia materiałów eksploatacyjnych,
 - f/ utrzymywanie budynku Urzędu oraz pomieszczeń w nim się znajdujących a także terenu i urządzeń z nim związanych w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 5/ sprawy wynikające z ustawy o ochronie przyrody, w szczególności w zakresie ochrony terenów zieleni i zadrzewień:
- a/ wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b/ wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 6/ inne zadania:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu realizowanych zadań,
 - 2) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności:
 - a) publikacja informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Korytnica w zakresie zajmowanego stanowiska, oraz na tablicach ogłoszeń jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
 - b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Wójta Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności,
 - 3) z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez:
 - a) sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Wójta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Praca w budynku Urzędu na I piętrze. Schody nie są przystosowane do wózków inwalidzkich. Brak windy osobowej. Budynek wyposażony w podjazd przystosowany do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i koniecznością przemieszczania się w budynku Urzędu oraz w terenie.

III. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1/ wymagania konieczne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wykształcenie – wyższe administracyjne,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, znajomość przepisów dotyczących organizacji i ustroju gminy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie przyrody,

przepisów o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach,

- umiejętność obsługi komputera, biurowych programów komputerowych, maszyn i urządzeń biurowych, umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, właściwa postawa etyczna.

2/ wymagania pożądane:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach określonych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- cechy osobowości: nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji.

IV. 1. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- d) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Zgodnie z przepisami 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, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych które podałem z własnej inicjatywy przy składaniu mojej oferty w związku z prowadzoną rekrutacją a których zakres nie wynika z przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- g) 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,
- h) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

2. Jako dodatkowe (niewymagane) można złożyć kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadanie kwalifikacji i umiejętności określonych w niniejszym ogłoszeniu, w szczególności mogą to być kopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do dnia 12 października 2020 r.

- w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 21)
- za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy w Korytnicy
ul. Adama Małkowskiego 20
07-120 Korytnica**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 października 2020 r.

Obowiązuje pisemna forma składania dokumentów.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Korytnica, dn. 30 września 2020 r.

WÓJT

Stanisław Komudziński