**Załącznik do**

 **Zarządzenia Nr 179/20**

 **Wójta Gminy Korytnica**

 **z dnia 21 października 2020 r.**

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Korytnica**

ul. Adama Małkowskiego 20

 07-120 Korytnica

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

**młodszego referenta 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 realizacja zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,

 c/ realizacje zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i

 wypoczynku.

 3/ sprawy związane z ochrona 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/ prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy w trybie przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,

 7/ prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Czyste Powietrze”,

 8/ 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 wózkiem inwalidzkim. Toaleta na parterze dostosowana do wózka inwalidzkiego. W pomieszczeniu pracy szerokość przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

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 – średnie,

- 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*,* przepisówoochronie 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:**

- wykształcenie - wyższe

 - 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:**

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. 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.”,
7. 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,
8. 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 byćkopie 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
2 listopada 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 2 listopada 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. 21 października 2020 r.

 Wójt Gminy

 /-/ Stanisław Komudziński