

Zarządzenie nr 581/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz
z dnia 21 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2022 poz. 559) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 581/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz z dnia 21.03.2022 r.

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PRUSZCZU

Burmistrz Miasta i Gminy Pruszcz
86-120 Pruszcz
ul. Główna 33

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury i gospodarki
mieszkaniowej**

w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu

1. Opis stanowiska

- 1) początek zatrudnienia – 1 maj 2022r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

I. Gospodarka nieruchomościami:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w niżej wymienionych sprawach zgodnie z przepisami prawa określonymi w ustawach i rozporządzeniach , rozpatrywanie spraw i wniosków, opracowanie projektów uchwał, przygotowywanie decyzji, postanowień oraz innych dokumentów administracyjnych łącznie z przygotowaniem trybu odwoławczego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz zadań powierzonych gminie w zakresie utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności gminnego budownictwa mieszkaniowego.
3. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnymi obiektami, lokalami mieszkalnymi wchodzącymi do zasobu mieszkaniowego gminy oraz innymi obiektami i lokalami dzierżawionymi przez gminę budynkami mieszkalnymi.
4. Sprawowanie nadzoru administratora nad obiektami gminnymi i lokalami w zakresie:
 - a) bieżąca współpraca z użytkownikami w/w obiektów gminnych i lokali oraz nadzór nad prawidłowym i bieżącym ich utrzymaniem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

- b) przygotowanie projektów umów najmu obiektów i lokali z zasobu mieszkaniowego gminy.
- 5. Prowadzenia ewidencji w/w gminnych obiektów i lokali mieszkalnych,
- 6. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych.
- 7. Realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych.
- 8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali.
- 9. Koordynacja z ramienia Gminy ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością: Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową „SIM” działającej na rzecz Krajowego Zasobu Nieruchomości z siedzibą w Warszawie.

II. Zadania wynikające z obsługi inwestycji gminnych z zakresu budowy i eksploatacji przyłączy gazu do budynków komunalnych oraz zadań inwestycji liniowych (oświetlenie placów i dróg)

- 1. Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji w tym min. poprzez
 - a) Konkurencyjny wybór wykonawców,
 - b) Wyboru optymalnych rozwiązań technicznych,
- 2. Przygotowanie inwestycji gminnych :
 - a) Przygotowanie zakresu rzeczowo finansowego w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura i Burmistrza Miasta i Gminy Pruszcz,
 - b) Przygotowanie lub zlecenie wykonania niezbędnych dokumentów do realizacji inwestycji w tym. Min. dokumentacji technicznej kosztorysów, PFU, AEK, SWI, ST, OPZ,
 - c) Przygotowanie projektów umów, protokołów odbioru, zleceń na roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 3. Udział w nadzorowanie realizacji inwestycji z Kierownikiem Biura
 - a) Udział w naradach , odbiorach końcowych i gwarancyjnych,
 - b) Bieżące nadzorowanie postępu prac oraz nadzór formalny i rachunkowy,
 - c) Prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej.

III. Obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych w tym Unii Europejskiej, dla zadań związanych z oświetleniem ulicznym,

- 1. Uczestniczenie z Kierownikiem Biura w planowaniu inwestycji wpisujących się w warunki uczestnictwa w konkursach o udzielenie pomocy finansowej
- 2. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do złożenia kompletnej aplikacji do Instytucji Dotującej,
- 3. Rozliczenie formalno – prawne współfinansowanego projektu. Uzupełnianie wniosku aplikacyjnego na etapie składania, weryfikacji, rozliczenia sprawozdawczość i monitoring.

IV. Planowanie przestrzenne w gminie - zadania wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

1. Przygotowywanie wniosków celu publicznego (o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego) inwestycji gminnych przy współpracy z pracownikiem ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki przestrzennej oraz kierownikiem. Zebranie załączników od pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację inwestycji. Koordynacja i wykonywanie czynności w celu uzyskania decyzji celu publicznego.
2. Współpraca w przygotowaniu planów rozwoju gminy, planów rozwoju miejscowości oraz innych dokumentów planistycznych określających zasady polityki przestrzennej na terenie gminy.

V. Inne obowiązki służbowe:

1. prawidłowe pobieranie należnych opłat: skarbowej i administracyjnej,
2. ewidencja dokumentów otrzymywanych oraz przygotowanie korespondencji wysyłkowej dokumentów wydawanych na stanowisku pracy,
3. w przypadku konieczności wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą urzędu- na terenie gminy, każdy wyjazd służbowy powinien być odnotowany w książce wyjść i programie komputerowym Abseo po uprzednim uzyskaniu zgody kierownika biura,
4. uzgadnianie urlopów, delegacji służbowych, zastępstw w czasie nieobecności w pracy i innych zwolnień z kierownikiem biura,
5. terminowe załatwianie spraw,
6. pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Pruszcz w sprawie ustalenia zastępstw nieobecnych pracowników.
7. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika biura, sekretarza gminy oraz burmistrza wynikających z konieczności zapewnienia prawidłowej pracy Urzędu Miasta i Gminy .

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy na piętrze (budynek posiada windę), wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) kontakt z interesantami,
- d) wysiłek umysłowy.

4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pruszczu wynosił poniżej 6%.

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe inżynierskie lub magisterskie (licencjackie) o kierunku administracyjnym, ekonomicznym lub pochodnym;
- 2) znajomość następujących przepisów prawnych:
 - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - b) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawa o zamówieniach publicznych,
 - d) Ustawa – prawo budowlane,
 - e) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – podstawy,
 - f) Ustawa – prawo energetyczne – podstawy,
 - g) Ustawa o ochronie przyrody – podstawy.
- 3) możliwość korzystania z samochodu osobowego do celów służbowych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) preferowane ogólne doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy,
- 2) dokładność wykonywanej pracy, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów,
- 5) dyspozycyjność.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy,*
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły, potwierdzenia kwalifikacji,
- 3) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*

- 4) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- 5) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,*
- 7) oświadczenie dot. możliwości korzystania z własnego samochodu osobowego do celów służbowych,*
- 8) oświadczenie dot. nieposzlakowanej opinii;*
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze,*
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

* Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń zamieszczone poniżej .

8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Pruszczu, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 r. włącznie.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie w dniu 13 kwietnia 2022r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie w dniu 20 kwietnia 2022r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydatów prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 14 kwietnia 2022r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

