**ZARZĄDZENIE Nr 184/2022**

**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**

**z dnia 27 grudnia 2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530, t. j.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew w składzie:

1. Przewodniczący - Jarosław Krzymowski –Zastępca Wójta;
2. Członek - Agnieszka Rawa – Sekretarz Gminy;
3. Członek - Jerzy Uziębło – Kierownik Referatu Inwestycji

 i Gospodarki Komunalnej;

1. Sekretarz Komisji - Marlena Salach – Kierownik USC Wiśniew, kadry.

§ 2.

Integralną część niniejszego zarządzenia stanowi załącznik dotyczący ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Wiśniew.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 **Wójt Gminy Wiśniew**

 **/-/ Krzysztof Kryszczuk**

Załącznik

do Zarządzenia Nr 184/2022

Wójta Gminy Wiśniew

z dnia 27 grudnia 2022 r.

**Wójt Gminy Wiśniew**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym**

 **w Urzędzie Gminy Wiśniew**

**w wymiarze 1/1 etatu**

Kandydat na stanowisko musi spełniać następujące wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku:

**1. Wymagania niezbędne**:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

**2.** **Wymagania dodatkowe**:

1. wykształcenie w specjalności: administracja, zarządzanie nieruchomościami;
2. prawo jazdy kat. B;
3. doświadczenie w pracy na stanowisku zarządzania i administrowania nieruchomościami.

**3. Wiedza specjalistyczna oraz umiejętności:**

1. Znajomość przepisów prawa:
2. ustawa o samorządzie gminnym;
3. kodeks postępowania administracyjnego;
4. ustawa o transporcie zbiorowym;
5. ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
6. ustawa o ochronie zwierząt;
7. ustawa o dostępie do informacji publicznej.
8. Umiejętności i zdolności:
9. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji;
10. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy;
11. samodzielność w przygotowywaniu zadań, dyspozycyjność oraz zdolność rozwiązywania problemów;
12. umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew;
3. Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą biurową, przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy i bieżącą obsługą interesantów, pracą w terenie, poza budynkiem Urzędu Gminy Wiśniew;
4. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 16.00 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy);
5. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:

1. Analiza zużycia mediów gazu i energii elektrycznej w obiektach gminnych, kontrola realizacji umów w tym zakresie.

2. Prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego, w tym rozliczanie przewoźników korzystających z przystanków komunikacji publicznej.

3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi użytkowymi będącymi własnością Gminy, w tym:

a) przygotowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym;

b) ustalanie i naliczanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe;

c) nadzór nad bieżącym utrzymaniem budynków będących własnością gminy;

d) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.

5. Nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych.

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w pokoju nr 107;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub kserokopia zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwania w stosunku pracy);
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie;
10. oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am)się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

List motywacyjny należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz formularz oświadczeń, który stanowi załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kserokopie złożonych w ofercie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Oferta pracy na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wiśniew – Punkt Obsługi Interesant (wrzutka) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, 08-112 Wiśniew **do dnia ………………………………………………..r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu*).*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13 (wysoki parter), w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew)) na stronie internetowej Urzędu Gminy Wiśniew ([www.wisniew.pl](http://www.wisniew.pl/)). Informacja o wynikach naboru zawiera imię i nazwisko kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumienia przepisów Kodeksu Cywilnego.

- Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni uczynić to osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Wiśniew, ul. Siedlecka 13, pok. nr 107 (I piętro), tel. /25/ 641 73 13 wew. 107.

**9. Dane osobowe.**

Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej – [www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew](http://www.samorzad.gov.pl/web/gmina-wisniew), w zakładce *O  Gminie – Nabór na wolne stanowiska urzędnicze.*

Wiśniew, ……………………………………

**Wójt Gminy Wiśniew**

 ***/-/ Krzysztof Kryszczuk***

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze

Nr A.2110…..2022.MS

z dnia ……………………. r.

……………………………………………… ………………………………………..

 Imię i nazwisko miejscowość, data

Dotyczy naboru na stanowisko:

………………………………………………………………………….

**OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

* 1. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

……………………………….

 /podpis/

* 1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

……………………………….

 /podpis/

* 1. Oświadczam, iż nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

 /podpis/

* 1. Oświadczam, iż z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.

………………………………..

 /podpis/

* 1. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na wskazanym stanowisku.

……………………………….

 /podpis/

* 1. Oświadczam, iż zatrudnienie w Urzędzie Gminy Wiśniew może nastąpić w terminie ………………………………………………………………….

…………………………………

 /podpis/

* 1. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. administrowania zasobem komunalnym w Urzędzie Gminy Wiśniew. Zapoznałem(-am)się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*

 …………………………….

 /podpis/

**Uwaga!**

**Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).