

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor / Podinspektorka (ds. gospodarki komunalnej) w Referacie Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego.**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny.

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Praca na stanowisku urzędniczym - **Podinspektor / Podinspektorka (ds. gospodarki komunalnej) w Referacie Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego.**

2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Oferowane warunki wynagrodzenia:
 - wynagrodzenie zasadnicze: **od 4 840,00zł do 8 000,00zł** brutto miesięcznie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny,
 - dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie,
 - dodatkowe świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro), praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax).
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 01 marca 2026 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: prawo, administracja, gospodarka komunalna, zarządzanie gospodarką komunalną),
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, Ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;*
- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;

IV. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.;
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B.

V. Zakres obowiązków:

- gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym tj. prowadzenie ewidencji, przygotowanie dokumentacji i projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi (bieżące utrzymanie, eksploatacje, czynsze, opłaty i prowadzenie ewidencji wnioskowanie o inwestycje i remonty),
- prowadzenie ewidencji podań o przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy i spraw związanych z przydziałem lokali,
- prowadzenie egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych,
- bieżące utrzymanie budynków wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego,
- zarządzanie budynkiem Urzędu, koordynacja prowadzonych w nich remontów, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania budynku urzędu i środków transportu Urzędu,
- zapewnienie dostaw mediów niezbędnych do funkcjonowania urzędu i ich rozliczanie,
- podejmowanie działań w zakresie: właściwego utrzymania zieleni miejskiej, oczyszczania miasta, cmentarnictwa i grobów wojennych, decydowanie o zamknięciu cmentarza,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy dostaw wody oraz oczyszczania ścieków,

- realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie „dzikich wysypisk”.
- prowadzenie spraw w zakresie eksploatacji, utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej,
- prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu drogowego,
- prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia miasta i gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- wydawanie kart drogowych, terminowe rozliczanie kart drogowych i rozliczanie zużycia paliwa zakupionego dla samochodów służbowych Urzędu,
- organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
- współdziałanie z pozostałymi pracownikami Urzędu przy wykonywaniu zadań wspólnych referatów, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny,

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Podinspektor / Podinspektorka (ds. gospodarki komunalnej) w Referacie Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego.**
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu),

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – „Kancelaria Ogólna” lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, **do dnia 30.01.2026 r. do godziny 12⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko**

urzędnicze - Podinspektor / Podinspektorka (ds. gospodarki komunalnej) w Referacie Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego”, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **30.01.2026r.** o godz. **13.⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, pok. nr 9 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce „Nabór do pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w. 109** .

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.szczekociny.pl/> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.