

**Zarządzenie Nr 168/2023**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skąła**  
**z dnia 04.07.2023r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skąła zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Młodszy Referent** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy,
  - na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu,

§3

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- Dawid Litwa – przewodniczący komisji,
- Grażyna Koprowska- sekretarz komisji,
- Sylwia Seweryn - członek komisji,
- Arika Wijata – członek komisji,
- Szczepan Misiak– członek komisji,

§4

Zasady przeprowadzenia naboru określa: „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale”.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
**Miasta i Gminy Skąła**  
  
**Krzysztof Wójtowicz**

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Młodszy Referent** w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale.

#### 1. Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 z późn. zm.),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum roczny staż pracy oraz doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- znajomość/umiejętności: zasad funkcjonowania administracji publicznej w szczególności samorządu gminnego, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawa Prawo budowlane, Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Rozporządzenie Ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych, Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, samodzielne rozwiązywanie problemów.
- umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel),

#### 2. Mile widziane:

- wykształcenie kierunkowe zgodne z zakresem obowiązków,
- doświadczenie w pracy związane z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
- doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- dodatkowe studia, kursy i szkolenia zawodowe o profilu zgodnym z zakresem obowiązków,
- rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową oraz gospodarką lokalami użytkowymi – administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, będących własnością Gminy;
- wydawanie decyzji o przyznaniu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym socjalnych i zastępczych;
- ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- wystawianie i księgowanie faktur za najem lokali będących w zasobie gminnym;
- bieżąca ewidencja lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie gminy;
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
- planuje zadania inwestycyjne, remontowe w zakresie rozbudowy i modernizacji obiektów komunalnych oraz środki na ich realizację;
- sporządza projekty umów na prowadzenie robót budowlanych, usług, dostaw, związanych z rozbudowa obiektów komunalnych i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową ich realizację;
- sprawuje nadzór merytoryczny oraz bieżącą kontrolę realizowanych zadań pod względem jakości, kompletności, podejmując odpowiednie działania korygujące i zapobiegawcze;
- przygotowuje materiały i dokumenty dla potrzeb odbiorów częściowych i końcowych robót budowlanych, usług i dostaw oraz uczestniczy w tych odbiorach;
- opisuje dokumenty księgowe pod względem merytorycznym zgodnie z przyjętym układem wydatków budżetowych w zakresie prowadzonych zadań;
- wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- obsługa, rozliczanie oraz księgowanie wpłat z parkomatu;
- archiwizacja dokumentacji planistycznej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej;
- opisuje merytorycznie i rozlicza sprawy z zakresu elektryfikacji gminy, wystawia faktury, refaktury, noty księgowe;
- udostępnianie informacji publicznej pozostającej w posiadaniu pracownika w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych określonych zakresem czynności;
- wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych;

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar zatrudnienia – 1 etat,
- Stanowisko – **Młodszy Referent**,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29 (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych).

- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm), pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skąpa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny, zawierający także aktualny adres do korespondencji i nr telefonu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania),
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenie pracy), staże, praktyki,
- kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór do pobrania),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór do pobrania),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby realizacji procesu rekrutacji (wzór do pobrania).

*W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.*

#### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:**

- Oferty w formie pisemnej należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej adnotacją: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta i Gminy w Skąpie** – Dziennik Podawczy albo przesłać na adres: Skąpa ul. Rynek 29, 32-043 Skąpa, w terminie do dnia 17.07.2023r roku do godz. 15:00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną drogą elektroniczną lub po terminie nie będą rozpatrywane.
- Oferty niekompletne lub nie spełniające wymagań niezbędnych zostaną odrzucone.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

- Oferty niewykorzystane, zostaną zniszczone w sposób mechaniczny zgodnie z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (dokument do pobrania).

#### **7. Informacja dodatkowa:**

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach:

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu,
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Skala  
Krzysztof Wójtowicz