

Burmistrz Gostynia

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy

w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

1. Wymagania niezbędne: spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna, rolnictwo;
- 2) praca na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 4) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik na stanowisku ds. gospodarki komunalnej zajmuje się prowadzeniem spraw w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalowym gminy Gostyń. Dodatkowo współpracuje z organizacjami rolniczymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz gospodarki leśnej.

Główne zadania realizowane na tym stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego;
- 2) monitorowanie i wprowadzanie zmian wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z polityką czynszową lokali mieszkaniowych i użytkowych;

- 4) obsługa interesantów – informowanie o sposobie lub stanie załatwienia spraw prowadzonych przez wydział;
 - 5) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym, utrzymaniem świetlic wiejskich i targowiska;
 - 6) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową – obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń komisji;
 - 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu na chorobę zakaźną i przekazywanie zaleceń lekarza weterynarii do publicznej wiadomości.
4. Informacja o warunkach zatrudnienia:
- Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.
6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:
- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
 - 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu:
 - a) obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) zdolności do czynności prawnych,
 - d) o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii;
 - 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:
- 1) list motywacyjny i curriculum vitae;
 - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:
Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do:
- kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu,
 - lub do Biura Obsługi Klienta pok. nr 1, ul. Wrocławska 256 w Gostyniu
- w nieprzekraczalnym terminie do 14 września 2018 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu):
9. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl w zakładce „Dane osobowe”.
10. Szczegółowych informacji udziela Marzena Paluszkiewicz – naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej tel. 65 575 21 39.
11. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.biuletyn.gostyn.pl, a także na stronie www.gostyn.pl.

Uwagi:

1. Dokumenty lub oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną wybrani do zatrudnienia zostaną zwrócone za pośrednictwem poczty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak