

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

od podinspektora do inspektora ds. gospodarki lokalowej
Referat Gospodarki Komunalnej, pełny wymiar czasu pracy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień-maj 2023 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie co najmniej średnie,
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego oraz kompetencji jego organów,
- 5) znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa Kodeks cywilny (w zakresie najmu i dzierżawy oraz użyczenia),
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
- 6) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w tym na stanowisku związanym z zarządzaniem zasobami lokalowymi,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność,
- 4) dokładność i rzetelność,
- 5) samodzielność i operatywność,
- 6) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie korespondencji z osobami starającymi się o przydział lokali komunalnych,
- 2) organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 3) przekazywanie zainteresowanym osobom w formie pisemnej opinii komisji,
- 4) prowadzenie zbioru osób starających się o lokale komunalne i ich aktualizacja,

- 5) prowadzenie ewidencji lokali i budynków stanowiących własność lub współwłasność gminy z wyszczególnieniem sposobu ich użytkowania,
- 6) sporządzanie umów najmu lokali komunalnych mieszkalnych i użytkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- 8) sporządzanie zawiadomień o zmianie stawek czynszu i opłat za media,
- 9) protokolarnie przekazywanie i odbieranie lokali lokatorom,
- 10) usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej i prowadzenie egzekucji z lokali komunalnych,
- 11) kalkulacje opłat za media dostarczane do lokali komunalnych,
- 12) rozliczanie zaliczek za media płacone przez najemców,
- 13) kalkulacja stawek czynszu,
- 14) obsługa budynków komunalnych w zakresie usuwania nieczystości stałych (przygotowanie deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi), dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy ciepła,
- 15) wystawianie najemcom faktur VAT za czynsz i media oraz za udostępnianie świetlic gminnych,
- 16) przygotowanie danych do deklaracji VAT-7,
- 17) sprawdzanie i opisywanie faktur za media dostarczone do budynków komunalnych oraz dokumentów finansowych od zarządców nieruchomości wspólnych,
- 18) współpraca z administratorami wspólnot mieszkaniowych,
- 19) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnianie świetlic gminnych,
- 20) informowanie sołtysa i zaciąganie jego opinii w sprawie udostępniania świetlic,
- 21) prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w sprawie decyzji Wójta o udostępnieniu świetlicy oraz wysokości opłaty z tego tytułu,
- 22) wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 24) przygotowanie planu dochodów i wydatków do budżetu w powierzonym zakresie
- 25) obsługa programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 26) prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganej elektronicznie za pomocą programu do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 27) prowadzenie metryki spraw zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. Z 2012r., poz 250),
- 28) współpraca z sołtysami oraz ze Strażą Gminną Gminy Pruszcz Gdański,
- 29) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
 - stosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych
- 30) przygotowywanie zleceń, zamówień i umów w zakresie zarządzania lokalami komunalnymi,
- 31) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 32) udział w pracach zespołów wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański,

- 33) udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych,
- 34) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 35) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Pierwszego Zastępcy Wójta, kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej oraz zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku.

9. Wymagane niezbędne dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy(świadczenia pracy/aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 9/2023 – od podinspektora do inspektora ds. gospodarki lokalowej” **w terminie do dnia 24 marca 2023 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie

przepisów prawa.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 14 marca 2023 r.

Wójt Gminy

/ - /

Magdalena Kołodziejczak