

**ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika na zastępstwo na stanowisko
PRACY
W URZĘDZIE GMINY W LUBSZY, UL. BRZESKA 16**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko: ds. gospodarki komunalnej na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Wymiar etatu: 1/1

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie preferowane wyższe.
5. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenie ministra rozwoju, pracy i technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.
3. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Administrowanie budynkami i lokalami gminnymi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń zgodnie z wymogami ustawowymi w zakresie prowadzonych spraw.
3. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, przygotowywanie umów najmu, aktualizacja czynszu i opłat eksploatacyjnych.
4. Dzierżawa lokali użytkowych.
5. Zapewnienie dostawy usług niezbędnych do prawidłowego użytkowania zasobu budynkowego i lokalowego tj. usług eksploatacyjnych, konserwacyjnych i dostawy mediów oraz kontrola realizacji tych dostaw.
6. Dokonywanie wizji lokalnych dotyczących spraw mieszkaniowych, w tym głównie w zakresie stanu technicznego i remontu lokali mieszkalnych, analizowanie potrzeb mieszkaniowych w Gminie.
7. Prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy.
8. Zapewnienie sprawnego działania istniejących urządzeń technicznych w budynkach komunalnych Gminy umożliwiających najemcom i użytkownikom korzystanie z lokali i ich wyposażenia.
9. Przygotowywanie danych niezbędnych do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług niezbędnych do prawidłowego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.

10. Stanowienie zasad porządku domowego i egzekwowanie od lokatorów ich przestrzegania.
11. Wydawanie lokali na podstawie umów najmu.
12. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałych awarii i ich skutków.
13. Zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód mienia komunalnego.
14. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie należności czynszowych oraz wystawiania faktur VAT.
15. Ustalanie i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i nadzór nad utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów.
16. Prowadzenie w formie aplikacji komputerowej („EMUIA”) ewidencji miejscowości ulic i adresów.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów publicznych.
18. Nadzór oraz koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej, w szczególności: cmentarzy komunalnych i zabytkowych, pomników, grobów wojennych.
19. Realizacja programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie dokumentacji o wpis obiekty lub wykreślenie obiektu z ewidencji / rejestru zabytków.
20. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
21. Dokonywanie okresowych sprawdzeń czystości, aktualności i stanu tablic informacyjnych na terenie sołectw.
22. Nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, bieżąca kontrola programowania urządzeń sterujących oświetleniem, rozliczanie faktur.
23. Przygotowywanie dokumentacji dot. usytuowania dodatkowych punktów świetlnych, sporządzanie załączników graficznych do wykonania oświetlenia do wykonawcy, przygotowywanie umów na realizację zadania z wyłonionym wg przepisów prawa wykonawcą.
24. Załatwianie spraw dotyczących telekomunikacji i komunikacji publicznej.
25. Zarządzanie przystankami komunikacyjnymi.
26. Prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem dostawcy, przygotowaniem dokumentacji pod lokalizację nowych wiat przystankowych, przyjęciem na stan środków trwałych, ubezpieczeniem oraz likwidacją starych wiat.
27. Reprezentowanie Gminy Lubsza jako właściciela lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych.
28. Uzgadnianie zapotrzebowania środków finansowych na następny rok w zakresie utrzymania i remontów budynków mieszkalnych, budynków użytkowych, obiektów sportowych, oświetlenia ulic, placów i dróg, zakupu energii, zarządzania przystankami, opieki nad zabytkami, numeracji porządkowej nieruchomości.
29. Współpraca z sołtysami w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego tj. zakupu materiałów i wyposażenia, zakupy inwestycyjne.
30. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
31. Zastępowanie pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy przy ul. Brzeskiej 16 (budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych).
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Praca samodzielna o charakterze umysłowym.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubszy i inne.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku.
8. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
9. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
10. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem),
11. Oświadczenie kandydata o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zawartych w mojej ofercie pracy złożonej dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres : **Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Pracownik na zastępstwo na stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16” do dnia **14 sierpnia 2024 r.** do godz. **15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lubszy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

WÓJT
/-/Michał Marek

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) RODO, Urząd Gminy w Lubczy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją ogłoszenia na stanowisko pracy jest Gmina Lubcza – Wójt Lubczy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubcza, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubcza@lubcza.ug.gov.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Wojciecha Huczyńskiego, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubcza.ug.gov.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia ogłoszenia na stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).
5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).
6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
 - prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia ogłoszenia na stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w ogłoszeniu.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.