



# Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

## podinspektora ds. gospodarki lokalowej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

### 1. Wymagania od kandydata:

#### a) Wykształcenie:

- **niezbędne:** wyższe (pożądane w zakresie budownictwa);
- **dodatkowe:** brak

#### 2) Doświadczenie zawodowe:

- **niezbędne:** brak
- **dodatkowe:** doświadczenie przy wykonywaniu podobnych czynności objętych naborem

#### Dodatkowe umiejętności:

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- znajomość zagadnień w zakresie budowy i remontów obiektów,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego postępowania się aktami prawnymi.

#### Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) Prawo budowlane
- b) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
- c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) Kodeks cywilny
- g) Inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

**Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

**2. Zakres zadań na stanowisku będzie obejmował m.in.:**

- 1)** Koordynowanie przygotowania, opracowania, kompletowania, uzgadniania, weryfikacji i odbioru dokumentacji projektowo budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych w zakresie kubaturowych obiektów użyteczności publicznej
- 2)** Koordynacja zadań w zakresie małej architektury, zagospodarowania terenów oraz obiektów kubaturowych
- 3)** Przeglądy i utrzymanie placów zabaw, boisk, siłowni itp.
- 4)** Realizacja zadań w zakresie gospodarki lokalowej:
  - prowadzenie rejestrów zawartych umów,
  - ustalanie i opracowanie potrzeb dotyczących remontów,
  - prowadzenie spraw dotyczących obsługi obiektów i placów (m.in. umowy dot. kontroli okresowych, budowlanych, gazowych, kominiarskich, UDT, utrzymanie porządku itp.)
  - przygotowywanie propozycji stawek czynszów i opłat za lokale i place,
  - nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów
  - zapewnienie bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych
  - kontrola kosztów utrzymania obiektów gminnych w zakresie zużycia mediów
  - opracowanie projektu budżetu w zakresie remontów i inwestycji
  - umowy, korespondencja, kontakt z lokatorami, administratorami i podmiotami wynajmującymi nieruchomości gminne

- 5) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i rybołówstwa
- 6) Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie w tym udział w komisjach
- 7) Przygotowywanie sprawozdań GUS i innych
- 8) Wystawianie faktur vat oraz not księgowych
- 9) Sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy oraz środków zewnętrznych
- 10) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku
- 11) Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zajmowanego stanowiska
- 12) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości
- 13) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

**Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością**

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

**4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat**

**4.2 Praca\*:**

**x w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)**

**x w zespole**

**x przy sztucznym oświetleniu**

**wymagająca\*:**

**x wymuszonej pozycji ciała**

**x szczególnej koncentracji**

**x obsługi komputera i programów komputerowych**

**x obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)**

**x wyjazdów w delegację**

**x dobrej ostrości wzroku**

**x częstego kontaktu z ludźmi**

**x przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu**

## 5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

### 1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.dopiewo.pl](http://www.dopiewo.pl)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1282)

### 2) Dokumenty dodatkowe:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV).

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Dopiewo,  
ul. Leśna 2a,  
62-070 Dopiewo,**

w terminie do dnia **28 października 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: **„Podinspektor ds. gospodarki lokalowej w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Dopiewie”** (aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane).

## 7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej