

**Wójt Gminy Lipusz**  
**ul. Wybickiego 27**  
**83 – 424 Lipusz**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. nadzoru nad obiektami komunalnymi, kontroli podatkowej i śmieciowej i inwestycji.**

**I. Wymiar :** 1 etat - umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem :**

1. wykształcenie średnie, preferowane wyższe;
2. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
3. znajomość zagadnień administracyjnych, procedury administracyjnej, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
4. posiada obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. biegła znajomość obsługi programów OFFICE /Excel i Word/ oraz obsługa internetu

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność i staranność w wykonaniu obowiązków,
2. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
3. preferowana znajomość procesu inwestycyjnego.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego i uzgadniania dokumentacji w tym zakresie /zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny, wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego, naliczanie opłat/.
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, dystrybucji i zakupu energii elektrycznej oraz rozliczanie faktur dotyczących zakupu i dystrybucji energii elektrycznej dla gminy.
3. Nadzór nad obiektami komunalnymi:
  - Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem należącymi do gminy obiektami komunalnymi innymi niż obiekty mieszkaniowe.
  - Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów obiektów komunalnych innych niż obiekty mieszkaniowe.
4. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, zgodnie z ustawą o funduszu Sołeckim.
5. Prowadzi ewidencję nazewnictwa ulic i numeracji budynków w systemie informatycznym.
6. Prowadzenie kontroli podatkowych.
7. Prowadzenie kontroli deklaracji dotyczących odbioru odpadów komunalnych.
8. Realizacja inwestycji gminnych
  - planowanie inwestycji,
  - przygotowanie inwestycji do realizacji
  - realizacja inwestycji,
  - rozliczenie inwestycji,
  - przekazywanie inwestycji do użytkowania,

**V. Warunki pracy na stanowisku**

1. usytuowanie stanowiska II piętro w budynku wielokondygnacyjnym, schody, winda do I piętra;

2. czas pracy: pełen wymiar – 40 godz. tygodniowo;
3. długotrwała obsługa komputera;
4. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania plik PDF poniżej lub w sekretariacie Urzędu Gminy),
2. własnoręcznie podpisane: list motywacyjny i życiorys,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli takie miały miejsce ),
5. kserokopie świadectw pracy ( jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
6. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2019r poz. 1282/ jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenia :
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
  - o stanie zdrowia.

#### **List motywacyjny, życiorys i wymagane dokumenty powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lipusz w zaklejonej kopercie z napisem : „ nabór na stanowisko urzędnicze **ds. nadzoru nad obiektami komunalnymi, kontroli podatkowej i śmieciowej i inwestycji.**” w terminie do dnia **29.03.2021r.**

#### **Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

/Decyduje data wpływu do Urzędu/ Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

#### **IX. Inne informacje:**

1. Analizy dokumentów dokona Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Lipusz.
2. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.lipusz.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipusz.

Lipusz, dnia 17.03.2021r.

Wójt Gminy

Mirosław Ebertowski