**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 2/2024** z dnia 2024-10-22  
Wójt Gminy Budry

Urząd Gminy w Budrach

Al. Wojska Polskiego 27

11-606 Budry  
**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem gminy**

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy,
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
9. **Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**
10. wykształcenie średnie techniczne lub wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, zagospodarowanie przestrzenne, instalacje sanitarne, ochrona środowiska, architektoniczne, administracja lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
11. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo zamówień publicznych , prawo budowlane,
12. odpowiedzialność i samodzielność w pracy ,
13. wysoka kultura osobista,
14. umiejętność pracy w zespole i kształtowanie dobrych relacji interpersonalnych,
15. odporność na stres,
16. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i programów biurowych,
17. posiadanie prawa jazdy kat. B.
18. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
19. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali usługowych,
20. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
21. Prowadzenie książek obiektów budowlanych będących w zasobie gminy, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych, wykonywanie zaleceń w nich zawartych,
22. Nadzór nad remontami budynków komunalnych,
23. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
24. Administrowanie cmentarzem komunalnym.
25. Prowadzenie ewidencji grobów.
26. Rozliczanie kosztów energii elektrycznej, wody i c.o. oraz ścieków zużytych   
    w budynkach komunalnych.
27. Nadzór nad kotłowniami c.o. pompami ciepła , instalacjami fotowoltaicznymi,
28. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
29. Nadzorowanie gospodarki paliwowej,
30. Spisywanie protokołów zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym,
31. Nadzór nad oświetleniem drogowym, w tym jego konserwacja, prowadzenie kontroli zużycia energii elektrycznej,
32. Koordynacja prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych, palaczy co.,
33. Nadzorowanie spraw związanych z pracą pojazdów, maszyn, sprzętu,
34. Prowadzenie spraw w zakresie kompleksowej dystrybucji i dostawy energii elektrycznej na terenie Gminy, zawieranie umów,
35. Współpraca z Mazurskim Związkiem Międzygminnym Gospodarka Odpadami   
    w Giżycku w zakresie gospodarki odpadami w gminie, składanie deklaracji śmieciowych,
36. Zadania związane z Gminnym programem usuwania azbestu oraz folii rolniczych,
37. Prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości   
    i porządku w gminach,
39. Prowadzenie rejestru przekazywanych informacji przez prowadzących działalność   
    w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości   
    lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
40. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i kontrola w tym zakresie, .
41. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i kontrola w tym zakresie,
42. Przygotowywanie przedmiotów zamówień oraz dokumentowanie postępowań   
    o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie powadzonych spraw
43. Przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe w zakresie powadzonych spraw, pozyskiwanie, wykorzystanie i rozliczanie środków pomocowych,
44. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem.
2. wymiar czasu pracy – pełny etat,
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
4. oświetlenie naturalne i sztuczne,
5. praca również w terenie,

**5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W wrześniu 2024 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Budrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

* kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
* życiorys zawodowy /CV/ ,
* list motywacyjny,
* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
* osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty wraz z dokumentami należy składać**:**

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 2/2024 na stanowisko urzędnicze –**   
**ds. gospodarki gruntami i mieniem gminy” -** w sekretariacie Urzędu Gminy w Budrach, pokój 4,

Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry lub listownie (liczy się data wpływu) **terminie do dnia 6 listopada 2024 r.**

Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe**

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą  zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów). Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

**Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.**

Dodatkowe informacje tel. 87 427 80 03, w. 34 – Anna Kowalewska - Sekretarz Gminy .

Wójt Gminy Budry

/-/ Mariusz Molda

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję, że:*

* *administratorem danych osobowych jest* **Gmina Budry reprezentowana przez Wójta Gminy (z siedzibą: Urząd Gminy w Budrach, 11- 606 Budry, Aleja Wojska Polskiego 27,**e-mail: [ug@budry.pl](mailto:ug@budry.pl), tel. 87 427 8003),
* *Wójt Gminy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Martę Gawejko e-mail: inspektor@budry.pl,*
* *dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 – 15 Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i nie będą udostępnianie innym podmiotom,*
* *informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 ust. 4 Dz. U. z 2022 r. poz.530),*
* *dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej,*
* *po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone,*
* *każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,*
* *podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.*