

**WÓJT GMINY LUBACZÓW  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Szczegóły konkursu:**

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <b>Urząd Gminy Lubaczów</b> <b>ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów</b> <b>Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780</b> <b>e-mail: <a href="mailto:urząd@lubaczow.com.pl">urząd@lubaczow.com.pl</a></b>
2.	Określenie stanowiska <b>Młodszy referent ds. utrzymania i eksploatacji gminnych obiektów budowlanych w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych</b>
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"><li>• posiadają nieposzlakowaną opinię,</li><li>• posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej</li><li>• posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,</li><li>• nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>• posiadają stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska,</li><li>• posiadają minimum wykształcenie średnie,</li></ul> <p>Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Znajomość ustaw:<ul style="list-style-type: none"><li>• z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>• z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,</li><li>• z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,</li><li>• z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,</li><li>• z dnia 11 września 2019 r, Prawo zamówień Publicznych,</li></ul></li><li>2. Preferowane doświadczenie na stanowisku zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia,</li><li>3. Dobra znajomość obsługi komputera, tym pakietu MS Office.</li><li>4. Prawo jazdy kategorii B</li></ol>
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none"><li>1) wykonywanie zadań związanych z utrzymanie budynków mienia komunalnego, w tym obiektów sportowych raz użytkowanych przez OSP (z wyjątkiem budynków oświaty, kultury i bibliotek) we właściwym stanie technicznym, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, terminowe zlecenie wymaganych przeglądów, kontroli oraz koniecznych drobnych napraw lub nadzór wykonywania tych zadań w przypadku umownego przekazania ich instytucjom użytkującym,</li><li>2) prowadzenie przeglądów obiektów gminnych pod kątem potrzeby wykonania remontu,</li><li>3) przeciwdziałanie zagrożeniom w czasie realizacji robót budowlano-montażowych, remontów i rozbiórek wynikających ze stanu technicznego budynków gminnych,</li><li>4) nadzór nad drobnymi remontami obiektów użyteczności publicznej na terenie Gminy, m. in. szkół, świetlic, agromówek, szatni i obiektów lub urządzeń sportowych, domów kultury, bibliotek i obiektów użytkowanych przez OSP,</li><li>5) rozliczanie i kontrola kosztów związanych z utrzymaniem budynków mienia komunalnego (z wyjątkiem budynków oświaty, kultury, bibliotek oraz zarządzanych przez ZGN), w tym energii elektrycznej, gazu,</li></ol>

	<p>wody, ścieków, odbioru odpadów komunalnych oraz innych mediów i kosztów utrzymania,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) tworzenie zasobu mieszkaniowego Gminy i gospodarowanie nim,</li> <li>7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów najmu budynków, lokali komunalnych oraz pomieszczeń Urzędu, wykonywaniem obowiązków wynajmującego oraz wyrażaniem zgody na podnajem lokali,</li> <li>8) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonywanie ulepszeń w budynku lub lokalu komunalnym i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,</li> <li>9) usuwanie przy pomocy Policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,</li> <li>10) przygotowywanie projektów stawek czynszu za lokale za lokale mieszkalne i za lokale użytkowe,</li> <li>11) ustalanie przydziałów lokali w domach niestanowiących własności samorządu gminnego w razie klęski żywiołowej,</li> <li>12) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Urzędu w ciepłą wodę, odprowadzanie ścieków, wywozem nieczystości – współpraca z Gospodarstwem Lokalowym Starostwa Powiatowego w tym zakresie,</li> <li>13) organizowanie drobnych napraw w pomieszczeniach Urzędu (oświetlenia, zamki itd.) oraz konserwacji instalacji alarmowej,</li> <li>14) prowadzenie ewidencji budynków oraz wyodrębnionych lokali mienia komunalnego,</li> <li>15) ścisła współpraca w zakresie prowadzonych ewidencji z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych w zakresie zarządzanego mienia komunalnego,</li> <li>16) uzgadnianie z księgowością informacji o zaistniałych zmianach spowodowanych zmianami w zasobach Gminy mających istotny wpływ na informacje zawarte w ewidencji środków trwałych,</li> <li>17) terminowe sporządzanie i przekazywanie do księgowości informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie budynków,</li> <li>18) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie budynków i lokali,</li> <li>19) pełnienie obowiązków koordynatora dostępności,</li> <li>20) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,</li> <li>21) przygotowywanie i koordynacja wdrażania planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,</li> <li>22) monitorowanie działalności gminy, w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,</li> <li>23) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach w zakresie realizowanych zadań.</li> <li>24) pełnienie zastępstw w czasie urlopu wypoczynkowego, choroby i innych nieobecności w pracy za pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,</li> <li>25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.</li> </ol>
.5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) czas pracy: pełny wymiar- 40 godz. tygodniowo,</li> <li>2) bezpośredni kontakt z interesantami,</li> <li>3) wysiłek umysłowy,</li> <li>4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,</li> <li>5) praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,</li> <li>6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubaczów,</li> </ol>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz</p>

	zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
	<b>Nie.</b>
7.	<p>Wskazanie wymaganych dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),</li> <li>2) życiorys (CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej),</li> <li>3) podanie/list motywacyjny,</li> <li>4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia,</li> <li>6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>8) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych.</li> <li>9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 7 ust.1 RODO.</li> </ol> <p><b>Dostarczone dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.</b></p>
8.	<p>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</p> <p><b>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 03.06.2024r. do godz. 14.00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Młodsze referenta w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych”.</b></p>
9.	<p>Uwagi końcowe:</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubaczów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lubaczow.com.pl">www.bip.lubaczow.com.pl</a>).</p>
10.	<p>Zawarcie umowy:</p> <p>Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w części 7.</li> <li>• zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.</li> </ul> <p>Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.</p>
11.	<p>Cel i okres przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Lubaczów, dnia 15.05.2024 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel