

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
PODINSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

FP.210.6.2023

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. staż pracy minimum 1 rok,
3. wykształcenie średnie/wyższe
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. umiejętność obsługi komputera oraz programów powszechnie używanych,
7. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów dotyczących o ochrony danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji,
8. posiada umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
9. posiada umiejętność pracy w zespole i współpracy z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
10. posiada umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
11. posiada prawo jazdy kat. B,
12. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
13. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zagadnień oraz przepisów dotyczących: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, utrzymywania czystości i porządku w gminach,
2. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
3. umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie,
4. umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
5. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
6. dyspozycyjność i obowiązkowość,
7. prawo jazdy kat. B.

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

2. prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem utrzymywania porządku i czystości na terenie wokół budynku Urzędu Gminy, Domu Kultury, Ośrodka Zdrowia oraz przystanków autobusowych w Żabiej Woli,
3. nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
4. nadzór bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń stanowiących wyposażenie wewnątrz i na zewnątrz budynków będących w zarządzie Gminy, w tym nadzorowanie pieców centralnego ogrzewania,
5. nadzór nad odśnieżaniem posesji przed budynkami: Urzędu Gminy, Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Zdrowia oraz nad odśnieżaniem przystanków autobusowych w Żabiej Woli i chodników,
6. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych związanych z zakresem realizowanych zadań,
7. wykonywanie zadań dotyczących utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę,
8. sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
9. planowanie zajęć i zapewnienie nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osobami wykonującymi pracę społecznie użyteczną na terenie Gminy, zgodnie z orzeczeniem Sądu,
10. monitoring zamkniętego składowiska w Petrykozach,
11. przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystania oraz których wykorzystanie zostało zakończone,
12. wymiana informacji z Krajową Bazą Azbestową,
13. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach wynikających z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
14. zastępowanie innych pracowników referatu gospodarki komunalnej w czasie ich nieobecności,
15. wykonywanie innych zadań nieobjętych zakresem czynności a zleconych przez przełożonych,

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

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
  2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
  3. wymiar czasu pracy: 1 etat,
  4. stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
  5. praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie, oprócz pracy biurowej praca w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach,
  6. bezpośredni kontakt z klientami,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
5. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej,
  8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  12. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (Kursy, szkolenia).

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

**Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie  
do dnia 2.06.2023 r. do godz. 10:00**

- a) w formie papierowej: w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w Sali Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Żabia Wola.**
- b) w formie elektronicznej: poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabiawola.pl**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

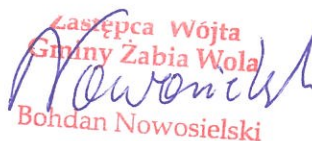
Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiawola.akcessnet.net](http://www.bip.zabiawola.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 858 27 00 wew. 16.

Żabia Wola, dnia 23.05.2023r.

  
Zastępca Wójta  
Gminy Żabia Wola  
Bohdan Nowosielski