

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

**- w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony - 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy  
ul. Strażacka 3  
76-231 Damnica

**II. Wymagania, które powinien spełnić kandydat**

**1. Niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) wykształcenie min. średnie,
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych.
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków; Prawo wodne; kodeks postępowania administracyjnego; prawo budowlane; kodeks pracy; kodeks cywilny; prawo zamówień publicznych
- 8) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**2. Dodatkowe**

- 1) znajomość procedur administracyjnych

- 2) dobra znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań na stanowisku objętym naborem
- 3) doświadczenie w branży wodociągowo - kanalizacyjnej
- 4) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
  - komunikatywność,
  - dobra organizacja pracy,
  - dyskrecja,
  - konsekwencja w realizowaniu zadań,
  - terminowość,
  - umiejętność samodzielnego i logicznego myślenia,
  - odporność na stres,
  - wysoka kultura osobista.
  - dyspozycyjność

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### 1. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Damnica:

- 1) sporządzanie umów najmu;
- 2) organizacja przeglądów stanu technicznego lokali oraz prowadzenie ksiąg zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane;
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakresie wywiązywania się najemców z obowiązków zawartych w umowie najmu;
- 4) dokonywanie napraw budynków, lokali, urządzeń i instalacji w zakresie ustalonym w art. 6a Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeksie Cywilnym;
- 5) przygotowywanie projektu zarządzenia wójta dotyczącego stawek czynszu;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 7) sporządzanie list osób oczekujących na najem lokalu oraz wskazywanie do zamieszkania lokali w ramach : osób oczekujących , wyroków sądowych o eksmisję, zamiany lokali,, lokali zamiennych i przekazanie ich do akceptacji Wójtowi;
- 8) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie wynikającym z udziału Gminy Damnica.

#### 2. Utrzymanie czystości i porządku:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości na placach i terenach rekreacyjnych, cmentarzach;
- 2) utrzymanie zieleni gminnej i zadrzewień;

- 3) utrzymanie placów zabaw na terenie gminy, a w szczególności przeprowadzanie regularnych kontroli, wykonywanie drobnych napraw, wyłączenie z eksploatacji zdewastowanych lub niesprawnych urządzeń i elementów małej architektury;
  - 4) usuwanie nielegalnych wysypisk śmieci.
3. Utrzymanie sprawnego funkcjonowania Zakładu Gospodarki Komunalnej:
- 1) nadzorowanie, rozliczanie i kontrolowanie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 2) techniczny nadzór nad bieżącą eksploatacją siedziby zakładu, remontami i naprawami środków transportowych, maszyn i urządzeń;
  - 3) dokonywanie zakupów materiałów, części zamiennych i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie zakładu,
  - 4) zakup oraz prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Spraw pozostałych:
- 1) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
  - 2) uzgodnienia lokalizacji wjazdów;
  - 3) współpraca z zarządcami dróg;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji do przekazywania odpadów;
  - 5) przygotowanie dokumentacji przetargowych z wyłączeniem elementów dotyczących wskazania przedmiotu zamówienia oraz opracowania umowy;;
  - 6) prowadzenie dokumentacji oraz spraw związanych z zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonych z poszczególnych stanowisk merytorycznych;
  - 7) archiwizowanie dokumentów.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) rodzaj pracy: praca biurowa i terenowa
- 2) miejsce pracy: praca w budynku Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, ul. Strażacka 3, 76-231 Damnica oraz na terenie Gminy Damnica

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

- 2) stanowisko pracy: związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 3) pełny wymiar czasu pracy. 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Ponadto Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

## **V. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą oraz własnoręcznym podpisem.
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów,).
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, prawo jazdy)
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem.
- 6) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
  - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy.
- 8) W przypadku posiadania:
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. Poz. 902)

## **Dokumenty wymienione w V pkt. 1- 2 (CV oraz list motywacyjny) powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)” - z własnoręcznych podpisem.*

### **Uwaga !!!**

**Brak podpisu pod ww. klauzulą spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.**

## **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **3.10.2022 r. do godz. 13:00**

- osobiście w sekretariacie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

- drogą pocztową na adres:

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy  
ul. Strażacka 3,  
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury**”

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Z osobami z ww. listu zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

#### **VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjnymi:**

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru odebrać swoje oferty osobiście, składając stosowne oświadczenie.

Informacja o wynikach naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Damnicy

mgr Aleksandra Winsztal  
DYREKTOR  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Damnicy  
*Aleksandra Winsztal*