

Wójt Gminy Grudziądz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
młodsze referenta ds. budownictwa i gospodarki komunalnej  
w Referacie Rozwoju i Inwestycji Urzędu Gminy Grudziądz

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: młodszy referent ds. budownictwa i gospodarki komunalnej
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne:**

określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.), tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe lub średnie;
- f) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: Prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych;
  - b) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego;
  - c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
  - d) posiadanie prawa jazdy kat. B;
  - e) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista;
  - f) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Zakres wykonywanych czynności m.in.:
    - 1) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy,
    - 2) utrzymanie budynków i lokali mieszkalnych należących do zasobu gminy, organizowanie bieżących przeglądów technicznych oraz ustalenie niezbędnych prac remontowych,
    - 3) przestrzeganie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy określonych w uchwale Rady Gminy,
    - 4) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
    - 5) wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
    - 6) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
    - 7) opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu gminy,
    - 8) opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem gminy,
    - 9) pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
    - 10) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,

- 11) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytki w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 12) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury,
- 13) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 14) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (z wyjątkiem sieci wodno-kanalizacyjnej),
- 15) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych,
- 16) prowadzenie postępowań w przypadku znalezienia szczątków ludzkich na terenie gminy,
- 17) prowadzenie gminnego punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach programu „Czyste powietrze”.

#### 5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem pracy;
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjscia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz;
- c) miejsce pracy: Referat Rozwoju i Inwestycji, II piętro w budynku Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38;
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
- f) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6 %.**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV;
- b) list motywacyjny;
- c) podpisana klauzula informacyjna stanowiąca załącznik do naboru;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do naboru;
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 12.01.2023 r. do godz. 15:15 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa i gospodarki komunalnej”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej [www.bip.grudziadz.lo.pl](http://www.bip.grudziadz.lo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz.  
Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

**Z up. Wójta**

**/-/Anna Palczewska  
Sekretarz Gminy**