

Burmistrz Tarczyna ogłasza nabór

na stanowisko

Podinspektor/Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Transportu i Utrzymania Dróg (zarządzanie budynkami komunalnymi)

I. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) określonych dla stanowisk urzędniczych, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
2. wykształcenie średnie lub wyższe (przy wykształceniu średnim wymagany min. 3-letni staż pracy),
3. znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
 - a) kodeks cywilny,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie praw lokatorów
 - d) ustawa o mieszkaniowym zasobie gminnym,
4. niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
5. umiejętność pracy w zespole,
6. efektywność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność,
7. obywatelstwo polskie,
8. nieposzlakowana opinia,
9. na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. Wymagania pożądane:

1. doświadczenie zawodowe stosowne do określonego w pkt III zakresu wykonywanych zadań,
2. prawo jazdy kat. B,
3. wykształcenie wyższe kierunkowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zarządzanie budynkami stanowiącymi mieszkaniowy i usługowy zasób gminny, prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali usługowych. Sporządzanie i aktualizowanie dokumentacji fotograficznej lokali budynków, w tym dokonywanych remontów.
2. Współudział w przygotowania i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl



- przygotowywanie umów, zleceń na zakup usług/materiałów zgodnie z planem na dany rok, angażowanie środków w budżecie zgodnie z przyjętym zakresem czynności i odpowiedzialności.
3. Zlecenie i nadzór nad remontami budynków stanowiących mieszkaniowy i usługowy zasób gminny także wykonywanych we własnym zakresie przez pracowników Urzędu.
 4. Rozliczenie zakupionych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia remontów.
 5. Angażowanie wydatków na podstawie umowy i zleceń zgodnie z klasyfikacją budżetową kont księgowych.
 6. Kontrolowanie wydatków tj. przyjmowanie faktur, analizowanie i opisywanie pod względem merytorycznym stosowanie do zakresu czynności i odpowiedzialności.
 7. Ustalanie harmonogramu i zlecanie przeglądów instalacji kominowej, gazowej i elektrycznej w budynkach mieszkalnych i usługowych.
 8. Prowadzenie oraz uzupełnianie Ksiąg Obiektu Budowlanego mieszkalnych i usługowych.
 9. Zlecanie rocznych i pięcioletnich przeglądów budowlanych budynków stanowiących mieszkaniowych i usługowy zasób gminy. Opracowywanie wykazu prac remontowych na dany rok na podstawie zaleceń wskazanych w otrzymanych protokołach z kontroli.
 10. Prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych, udział w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej.
 11. Wydawanie decyzji o przydziale pomieszczeń zastępczych i tymczasowych osobom z domów przewidzianych do rozbioru lub remontu, udział w eksmisjach komorniczych.
 12. Prowadzenie spraw związanych z najmem socjalnych lokali mieszkaniowych.
 13. Załatwianie spraw dotyczących zamiany mieszkań komunalnych.
 14. Przygotowanie projektów umów najmu lokali, prowadzenie ewidencji zawartych umów.
 15. Sporządzanie projektów uchwał, wieloletnich programów i zarządzeń dotyczących zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym.
 16. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań do odpowiednich jednostek.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
4. Świadectwa pracy (kserokopia),
5. Oświadczenie kandydata do pracy wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (w CV lub liście motywacyjnym),
6. Podpisana klauzula informacyjna,
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie, ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn w terminie do dnia 04.07.2025 r (liczy się data wpływu) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. zarządzania budynkami komunalnymi**” lub pocztą. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Tarczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.tarczyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tarczynie ul. Juliana Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Tarczyna w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na pracownika Urzędu Miejskiego w Tarczynie”.

Burmistrz Tarczyna

/-/ Dorota Lisicka



tel. +48 22 715 79 00
fax: +48 22 727 81 91



Urząd Miejski w Tarczynie
ul. J. Stępkowskiego 17, 05-555 Tarczyn



tarczyn@tarczyn.pl
www.tarczyn.pl

