

Znak: ROIS-P.2110.2.2025

**Wójt Gminy Rawa Mazowiecka
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY**

Nazwa stanowiska pracy: Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe I stopnia ;
- 6) staż pracy minimum 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat.B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: budownictwo, ekonomia, administracja;
- 2) znajomość prawa w zakresie ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, o własności lokali, prawo budowlane, o samorządzie gminnym;
- 3) doświadczenie w pracy na tożsamym lub podobnym stanowisku pracy;
- 4) sprawna organizacja pracy, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność;
- 5) otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową Gminy zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawą o własności lokali a także uchwałami Rady Gminy w tym zakresie,
- 2) zarządzanie budynkami i obiektami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, w tym:
 - organizacja utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach przy budynkach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach pozostających w administracji Urzędu Gminy w tym place zabaw i boiska,
 - organizacja prac związanych z wywozem nieczystości stałych i płynnych z obiektów Gminy oraz zakup opału dla instalacji CO przy budynkach mieszkalnych i użytkowych,
 - przygotowywanie umów najmu, naliczanie czynszów oraz innych opłat eksploatacyjnych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie opłat za CO i CW, windykacja należności,
- 3) przygotowywanie programów z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 4) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 5) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji Mieszkaniowej,
- 6) wykonywanie całokształtu zadań związanych z tworzeniem i posiadaniem mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym lokali socjalnych,
- 7) organizacja obowiązkowych kontroli komunalnych obiektów budowlanych, zgodnie z ustawą o charakterystyce energetycznej budynków oraz realizacja innych zadań wynikających z tej ustawy,
- 8) realizacja zadań w zakresie budynków komunalnych będących w administracji Urzędu Gminy wynikających z ustawy o efektywności energetycznej,
- 9) realizacja zadań w zakresie dozoru technicznego dla urządzeń technicznych eksploatowanych w budynkach komunalnych będących w administracji Urzędu Gminy,
- 10) przygotowanie deklaracji podatkowej dotyczącej budynków i budowli pozostających w administracji Urzędu Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa.
- 3) Miejsce pracy wyposażone w komputer.
- 4) Budynek dostępny i dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi wewnętrznych, winda, łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1638 ze zmianami, Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – podpisane odręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany odręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane odręcznie;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane odręcznie;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane odręcznie;
- 8) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

Wzory dokumentów wymienionych w podpunktach 5 do 9 zostały załączone do ogłoszenia.

Kopie dokumentów dołączonych do oferty kandydat potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy od 6%.

Wójt Gminy Rawa Mazowiecka może unieważnić nabór bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zamkniętej kopercie) w siedzibie Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Al. Konstytucji 3 Maja 32 lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „Dotyczy **naboru na stanowisko : Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej**” do dnia 20 sierpnia 2025 roku , do godziny 10.00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomieni w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.rawam.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Więcej informacji dla zainteresowanych oraz niezbędne druki do złożenia oferty – adres jak wyżej, pokój 204, tel. 046 814 42 41 w 204 lub 46 854 5180 – Małgorzata Melon

Z up. Wójt
Rawa Mazowiecka
