

WÓJT GMINY STARGARD
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Stargard
Rynek Staromiejski 5
73-110 Stargard

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko **ds. Gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Gminy Stargard**

Liczba i wymiar etatu – **1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

1. Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Staż pracy - 5 lat.
6. Dobra obsługa komputera.
7. Prawo jazdy kat. B.
8. Znajomość przepisów następujących ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o funduszu sołeckim, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy.
2. Odpowiedzialność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Komunikatywność
6. Znajomość zasad organizacji pracy w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów związanych z utrzymaniem prawidłowej eksploatacji lokali komunalnych i socjalnych gminy, w tym między innymi prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, prowadzenie przeglądów okresowych, przeprowadzanie bieżących remontów.
2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów związanych z utrzymaniem prawidłowej eksploatacji lokali użytkowych gminy, w tym między innymi prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, prowadzenie przeglądów okresowych, przeprowadzanie bieżących remontów.
3. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów związanych z utrzymaniem prawidłowej eksploatacji świetlic wiejskich, remiz strażackich, szatni sportowych będących w użytkowaniu gminy, w tym między innymi prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, prowadzenie przeglądów okresowych, przeprowadzanie bieżących remontów.
4. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów związanych z wykonaniem i utrzymaniem boisk sportowych, terenów rekreacyjnych i siłowni zewnętrznych będących w użytkowaniu gminy.
5. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów związanych z wykonaniem i utrzymaniem placów zabaw będących w użytkowaniu gminy.

6. Przeprowadzanie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania stosownych uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych w procesie eksploatacji nadzorowanych obiektów.
7. Planowanie remontów dotyczących robót budowlanych w zakresie prawidłowego utrzymania nadzorowanych obiektów.
8. Sporządzanie dokumentacji przetargowej w zakresie przedmiotu zamówienia i warunków jego realizacji niezbędnej do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, przedmiotem którego są roboty budowlane lub zakupy w zakresie prawidłowego utrzymania nadzorowanych obiektów.
9. Sporządzanie wykazów dotyczących nadzorowanych obiektów, w zakresie niezbędnym do prawidłowego zarządzania.
10. Przygotowywanie planów wydatków w zakresie prowadzonych spraw do projektu budżetu gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Stargard, ul. Rynek Staromiejski 5. Budynek wyposażony w podjazd i windę.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Obsługa urządzeń biurowych,
4. Praca polegająca na czynnościach powtarzających się.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie (przesłanie) następujących dokumentów:

1. Kopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacji dodatkowych.
2. Kopie świadectw pracy.
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej bip.gmina.stargard.pl w zakładce GMINA STARGARD – Nabory na wolne stanowisko, oraz w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Społecznych pok. 213.
4. Podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej. Prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby aktualnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Podpisany list motywacyjny.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności, (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy, podpisanie i dołączenie jej do dokumentów aplikacyjnych. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy znajduje się na stronie internetowej bip.gmina.stargard.pl w zakładce GMINA STARGARD – Nabory na wolne stanowisko, oraz w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Społecznych pok. 213.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie pok. 215 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 06.11.2025 roku do godz. 15⁰⁰ (uwaga; liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Stargard)

na adres:

Urząd Gminy Stargard
Rynek Staromiejski 5
73-110 Stargard

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Urzędu).

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w kopercie opatrzonej napisem:

„Nabór na wolne stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w Urzędzie Gminy Stargard”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91/561 34 25,

Uwaga;

1. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy Stargard
Patrycja Gross

Stargard, dnia 27.10.2025 r.