

Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej
ogłasza nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Inspektor/Inspektorka ds. administracyjno - technicznych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe – techniczne lub administracja.
7. Staż pracy minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks pracy; o finansach publicznych; Prawo budowlane; o gospodarce komunalnej; o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy; prawo zamówień publicznych; o ochronie danych, o dostępie do informacji publicznej.
9. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows, pakietu Office, programów graficznych.
10. Czynne prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe - oczekiwane:

1. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, spółkach komunalnych, administracji.
2. Umiejętności kierowania zespołem.
3. Umiejętność opracowywania aktów prawnych i umów.
4. Umiejętność praktycznego stosowania prawa.
5. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dyspozycyjność.
6. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.

7. Umiejętność współpracy w grupie, odporność na stres, wysoka kultura osobista, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
8. Znajomość topografii gminy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwego utrzymania i użytkowania gminnych obiektów o funkcji kulturalno-społecznej i sportowo-rekreacyjnej w zakresie obsługi technicznej, bieżącej konserwacji i remontów (w tym przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i organizacja bieżących napraw, opracowywanie harmonogramów planowych napraw i konserwacji, planowanych remontów oraz organizacja pracy w tym zakresie podległych pracowników/konserwatorów, a w przypadku zlecenia prac na zewnątrz przeprowadzenie odpowiedniej procedury wyboru wykonawcy, przygotowanie zlecenia/umowy; nadzór nad prawidłowością realizacji oraz rozliczeniem wykonanych robot.
2. Zarządzanie lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi pozostającymi we władaniu gminy (w tym: zawieranie umów z najemcami, naliczanie czynszu i wystawianie faktur, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu lokali, planowanie i prowadzenie bieżących napraw oraz remontów w zarządzanych lokalach).
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, w tym terminowe planowanie i zlecanie uprawnionym osobom/ podmiotom przeprowadzanie obowiązkowych kontroli stanu technicznego obiektów (w tym budowlanych, kominiarskich, elektrycznych), zgodnie z przepisami Prawa budowlanego w obiektach o funkcji kulturalno-społecznej; sportowo-rekreacyjnej; lokalach mieszkalnych i użytkowych.
4. Organizowanie i kontrola kompleksowej usługi utrzymania czystości (sprzątania) budynku administracyjno-biurowego pod adresem Jerzmanowa ul. Lipowa 4.
5. Organizacja i przeprowadzanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych w obrębie obiektów gminnych, w tym organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami obiektów sportowo-rekreacyjnych. Współpraca z klubami sportowymi, szkołami, przedszkolami, stowarzyszeniami oraz animatorami sportu.
6. Nadzór w zakresie obsługi, eksploatacji i konserwacji systemu monitoringu wizyjnego przestrzeni publicznej w obiektach oraz w obrębie obiektów gminnych w celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony mienia.
7. Realizacja zakupów wynikających z bieżących i planowanych potrzeb zakładu, stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania przez Zakład zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto (bez podatku VAT) nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, współpraca z obsługą kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunków pracy, czasu pracy, spraw organizacyjnych i socjalnych.
9. Sporządzanie raportów, analiz oraz prowadzenie dokumentacji archiwizowanej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

10. Współpraca z referatami Urzędu Gminy w Jerzmanowej oraz innymi jednostkami gminy.
11. Obsługa: strona internetowa, BIP, media społecznościowe jednostki.

Określony zakres nie ogranicza obowiązków pracownika w sprawach nieobjętych tymi obowiązkami, jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych i zostały przydzielone przez pracodawcę.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko samodzielne, wyposażone w sprzęt biurowy i komputerowy.
2. Praca w siedzibie ZGK (w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej) oraz w terenie: teren Gminy Jerzmanowa (organizacja pracy, kontrola pracowników, przeglądy nieruchomości budynkowych i gruntowych).
3. Jednozmianowy system pracy.
4. Praca w godzinach: Pon. - czw.: 7:00 - 15:15; pt.: 7:00 - 14:00.
5. Bezpośredni kontakt z obywatelami.
6. Występują bariery architektoniczne w dostępie do budynku (siedziby ZGK) w tym do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych – brak podjazdu, brak windy dla osób niepełnosprawnych.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2026 roku.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZGK:
 - wynagrodzenie zasadnicze od 5.500,00 zł/brutto do 6.500,00 zł/brutto;
 - dodatek za wysługę lata (5-20% wynagrodzenia zasadniczego) uzależniony od posiadanego stażu pracy;
 - dodatek funkcyjny od 300,00 zł/brutto do 900,00 zł/brutto;
 - premia regulaminowa do 30 % wynagrodzenia zasadniczego brutto;
 - ponadto dodatkowe wynagrodzenie roczne; nagrody jubileuszowe.

Wymagane dokumenty osób ubiegających się o ww stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu (list motywacyjny) zawierające telefon kontaktowy i adres mail.
2. Życiorys zawodowy (curriculum vitae).
3. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie,
 - przebieg pracy zawodowej,
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.)
 - posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia:

- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku;
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w siedzibie Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej przy ul. Głogowskiej 5, 67-222 Jerzmanowa.

Preferowany sposób dostarczenia dokumentów: za pośrednictwem poczty lub osobiście w godzinach pracy zakładu.

Dokumenty winne być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor/Inspektorka ds. administracyjno - technicznych”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 sierpnia 2026 roku, do godz. 15:15.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGK po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Jerzmanowej.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap:

Wstępna ocena złożonych aplikacji. Złożone oferty zostaną poddane analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap:

Test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta w miesiącu wrześniu 2026 roku po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, dnia 07 sierpnia 2026 r.