

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA I NABÓR

na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej w Urzędzie Gminy Janowice Wielkie

Warunki pracy na stanowisku:

- wynagrodzenie: 5800-6600 zł brutto (zależnie od doświadczenia, wykształcenia) + dodatek stażowy (do 20% wynagrodzenia zasadn.) + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. trzynastka (8,5% rocznego wynagrodzenia zasadn.; nie dotyczy roku 2026) + uznaniowe nagrody w ciągu roku + nagrody jubileuszowe wg zasad ustawowych
- proponowana data początku zatrudnienia: lipiec/sierpień 2026 r. (do ustalenia z osobą zainteresowaną)
- okres zatrudnienia: pierwszy okres zamknięty (maksymalnie 1 rok), dalej na czas nieokreślony
- dni pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy
- zatrudnienie 1 osoby w wymiarze 1 etatu,
- praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu,
- praca w budynku bez windy, część obowiązków poza budynkiem Urzędu (wskazane posiadanie samochodu i prawa jazdy do samodzielnego przemieszczania się),

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe
- dobra znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, dobra orientacja w terenie i umiejętność czytania map
- umiejętność kulturalnej obsługi klientów, dobra organizacja pracy własnej
- znajomość podstawowych biurowych programów komputerowych (np. Word, Excel) i urządzeń (np. skaner)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- znajomość przestrzeni gminy
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- gospodarowanie mieniem komunalnym i nadzór nad jego prawidłową eksploatacją, w tym nad obowiązkowymi przeglądami;
- prowadzenie rejestru mienia komunalnego i zachodzących zmian;
- przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- prowadzenie bieżącej ewidencji wpływów i wydatków na zasoby mieszkaniowe lokali użytkowych i mieszkalnych;
- opracowywanie Wieloletnich Programów Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy;
- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod reklamy i banery;
- prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem energii elektrycznej oraz gazu na potrzeby Gminy, w szczególności: nadzór nad realizacją umów na sprzedaż oraz dystrybucję energii elektrycznej i gazu dla obiektów i infrastruktury gminnej, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozliczaniem umów z dostawcami energii oraz gazu, monitorowanie zużycia energii elektrycznej i gazu w obiektach gminnych oraz analizowanie kosztów eksploatacyjnych,
- przygotowywanie danych i dokumentacji do postępowań zakupowych dotyczących dostaw energii elektrycznej i gazu,
- współpraca z operatorami systemów dystrybucyjnych oraz podmiotami świadczącymi usługi energetyczne i gazowe,
- zgłaszanie awarii i problemów związanych z dostawą energii elektrycznej i gazu do obiektów gminnych,
- prowadzenie ewidencji punktów poboru energii elektrycznej i gazu będących własnością lub w użytkowaniu Gminy,
- udział w działaniach związanych z optymalizacją kosztów zużycia energii i gazu oraz poprawą efektywności energetycznej obiektów gminnych,
- ustalenie nazw ulic i obiektów fizjograficznych;
- decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium oraz planów ogólnych;
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych;
- dodatki mieszkaniowe, energetyczne, węglowe;

- administracja nad kotłowniami komunalnymi (organizacja dostaw opału, rozliczanie zużycia opału, inwentaryzacja opału);
- gospodarka lokalowa – sprawy lokalowe;
- wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- raportowanie do GUS w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- nadzór nad realizacją Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Janowice Wielkie;
- wydawanie zaświadczeń do postanowienia o podziale nieruchomości w celu zgodności wstępnego projektu podziału z zapisem planu zagospodarowania przestrzennego;
- wydawanie zaświadczeń z urzędu do wniosków Gminy o komunalizację;
- wydawanie decyzji o naliczaniu opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału;
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym: przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów, pozyskiwanie opinii od właściwych organów;
- organizacja i nadzór prac komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych z powodu niekorzystnych zjawisk atmosferycznych oraz sporządzanie protokołów z szacowania tych szkód. ➤ przygotowywanie uchwał z zakresu realizowanych obowiązków;
- sporządzanie sprawozdań z realizowanych obowiązków;
- przygotowywanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej w zakresie realizowanych obowiązków.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6% - tzn. obowiązują preferencje naborowe dla osób niepełnosprawnych z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wyższe wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy
- zestaw oświadczeń osoby kandydującej, stwierdzających, że: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** osoby kandydującej.

Składanie ofert i przebieg naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej**”. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 17 lipca 2026 r. do godziny 13.00**.

Zgłoszenia osób kandydujących, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczone osoby kandydujące z najlepszymi wynikami w pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność osób kandydujących podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności osób kandydujących. Udział w rekrutacji oznacza zaznajomienie się z dołączoną do ogłoszenia klauzulą dot. przetwarzania danych osobowych.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
 /-/ Krzysztof Zawadzki

Janowice Wielkie, dnia 3.07.2026 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania. Uczestnicząc w naborze osoba kandydująca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla realizacji rekrutacji i na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu imienia i nazwiska wybranej osoby.