

ZARZADZENIE NR 86/2026
Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 10 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kondziora

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej (kobieta/mężczyzna)

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. gospodarki komunalnej**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
4. kwalifikacje zawodowe:
 - a) wykształcenie: wyższe
5. co najmniej 2 letni staż pracy
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce komunalnej, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
2. Umiejętność obsługi komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows oraz pakietów Office);
3. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, systematyczność.
4. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. obsługa systemu CEEB
2. obsługa systemu do zarządzania oświetleniem ulicznym na terenie gminy;
3. prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i obiektów stanowiących własność Gminy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem budynków gminnych;
4. sprawowanie nadzoru nad boiskami, placami zabaw, siłowniami terenowymi, altanami i innymi elementami małej infrastruktury technicznej;
5. prowadzenie rejestru podań o przydział mieszkań komunalnych;
6. przygotowywanie umów o najem mieszkań komunalnych, socjalnych i lokali użytkowych, umów korzystania i aneksów;
7. naliczanie i zestawianie czynszu oraz zmian opłat;
8. ewidencja najemców i jej aktualizacja;
9. prowadzenie rejestru wydatków remontowych i kosztów utrzymania obiektów komunalnych;
10. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności sporządzania projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe;
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne i ustawy Prawo geologiczne i górnicze w szczególności prowadzenie rejestru i opiniowanie złóż, przyjmowanie zawiadomień o wydobywaniu na własne potrzeby, ewidencja opłat eksploatacyjnych;
12. prowadzenie CEIDG;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) CV

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
4) oświadczenie kandydata (do pobrania) :

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
- d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.)
- e) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Reńska Wieś

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Reńska Wieś (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń)

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
3. praca w siedzibie Urzędu ,
4. praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
5. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **21 lipca 2026 r.** do godziny **9.00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi*” w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne –

o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Reńska Wsie
mgr Tomasz Hubert Kozłowski