

Brojce, 23 września 2026

Znak: K.2110.1.1.2026.AB

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY BROJCE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ,
WODNO - KANALIZACYJNEJ ORAZ ZAOPATRZENIA W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Brojcach ul. Długa 48, 72-304 Brojce,

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
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 lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie minimum średnie (preferowany profil techniczny umożliwiający wykonywanie zadań na opisanym stanowisku);
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
7. Umiejętność obsługi komputera;
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym; kodeks postępowania administracyjnego; o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu Cywilnego; prawo energetyczne, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, otwartość i łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich, dyspozycyjność, systematyczność i dokładność, wysoka kultura osobista, odporność na sytuacje stresowe.
2. Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
3. Znajomość Programu „Czyste powietrze”.
4. Prawo jazdy kat. B,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zarządzaniem budynkami i lokalami mieszkalnymi;
2. Prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru;
3. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalowych;
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów;
5. Prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
6. Wycena ruchomości gminnych tj. mienia do zbycia;
7. Prowadzenie postępowań z zakresu zakupu energii elektrycznej;



8. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na drogach gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
9. Okresowa inwentaryzacja ilości i mocy punktów świetlnych;
10. Współpraca z przedsiębiorstwem usług wodnych i sanitarnych prowadzącym usługę zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy Brojce w zakresie administrowania urządzeniami wodnokanalizacyjnymi i oczyszczalnią ścieków;
11. Przygotowywanie zezwoleń na wykonywanie usług w zakresie wywozu nieczystości ciekłych;
12. Prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
13. Nadzorowanie spraw związanych z gminnym odbiorem nieczystości ciekłych;
14. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących pozbywania się nieczystości ciekłych na terenie gminy Brojce (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie) i prowadzenie postępowań z tym związanych;
15. Prowadzenie stałego monitoringu i przedstawiania Wójtowi Gminy informacji w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
16. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych;
17. Prowadzenie postępowań udzielania dotacji celowych z zakresu gospodarki wodno-kanalizacyjnej; budowę przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych; dofinansowania kosztów pogłębienia istniejących studni wierconych służących zaopatrzeniu w wodę pitną istniejących budynków mieszkalnych lub budowy nowych studni wierconych służących zaopatrzeniu w wodę pitną istniejących budynków mieszkalnych jeżeli pogłębienie studni już istniejących nie jest możliwe;
18. Prowadzenie gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
19. Wprowadzanie deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB) dot. źródeł ciepła i spalania paliw.
20. Kontrola merytoryczna faktur za energię elektryczną oraz wodę i ścieki wystawianych Gminie Brojce;
21. Prowadzeniu punktu konsultacyjnego Programu „Czyste Powietrze”;
22. Prowadzenie działań edukacyjnych z zakresu ochrony środowiska;
23. Wydawanie zezwoleń na amatorski połów ryb na jeziorze w Kiełpinie;
24. Rzetelne, bezstronne i terminowe realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa.
25. Przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
26. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności;
27. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą interesantów oraz z komunikacją społeczną;
28. Obsługa urządzeń biurowych;
29. Bieżąca obsługa systemu obiegu dokumentów e-kancelaria wynikająca z prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Brojcach ul. Długa 48 w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat, wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie;
3. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30;
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
5. Wynagrodzenie zasadnicze wg VII-XIII kategorii zaszerzegowania od 4940,00 zł brutto do 5200,00 zł brutto; dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
6. Kontakt z interesantami, praca w terenie, wyjazdy służbowe.



Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata (w przypadku osób potwierdzających doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne (związane tematycznie z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2),
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku pracy (załącznik nr 4),
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dokumenty dodatkowe, przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m. in.:

Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia dotyczące ukończenia kursów, szkoleń, dyplomy, certyfikaty).

Zgodnie z art. 22¹ § 5 Kodeksu pracy: Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%;

Warunkiem zatrudnienia jest dostarczenie do dnia zawarcia umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (na druku zapytania o udzielenie informacji o osobie) ważnego 30 dni od daty wystawienia.

Termin składania dokumentów:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brojce, ul. Długa 48, 72-304 Brojce, w sekretariacie pokój nr 10 **do dnia 05.10.2026 r. do godziny 14.00, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieszkaniowej, wodno-kanalizacyjnej oraz zaopatrzenia w energię elektryczną” wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu;**
2. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy;
3. Oferta, która wpłynie po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będzie rozpatrywana;
4. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o dalszych etapach rekrutacji oraz o terminach poszczególnych etapów naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 386 1194.

Inne Informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu gminy i na tablicy ogłoszeń,



2. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu o naborze bez podawania przyczyny o jego nierozstrzygnięciu.

Michał
Zinowik

Elektronicznie
podpisany przez
Michał Zinowik
Data: 2026.09.23
14:26:02 +02'00'

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), i art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz 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 (RODO), informuję, że

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Brojce, działający poprzez Urząd Gminy w Brojcach, ul. Długa 48, 72 – 304 Brojce,
- Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych :
Email: odo@brojce.net.pl, nr tel: 913861194
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
- Administrator uznaje złożenie dokumentów aplikacyjnych za dorozumianą zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji i zatrudnienia.
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ - 22^{1b} ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz zgoda wyrażona zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 60 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym lub zostały one przekazane za zgodą osoby przekazującej. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

