

**WÓJT GMINY SOCHACZEW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

osoby wykonującej pracę na stanowisku

**Referent ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych
w Referacie Rolnym, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej
w Urzędzie Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115
w wymiarze etatu: pełny etat**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sochaczew ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Referent ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych w Referacie Rolnym, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej

III. Niezbędne wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada wykształcenie średnie w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska.
5. Posiada minimum 2 lata stażu pracy.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym (pakiet MS Office i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).
9. Posiada znajomość przepisów prawnych dotyczących ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie praw lokatorów, o mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeks cywilny,

IV. Dodatkowe wymagania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie: (wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje osoby ubiegającej się o zatrudnienie w prowadzonym procesie naboru):

1. posiada umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość

- w wykonywaniu zadań,
2. posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze pracy.
 3. posiada prawo jazdy kat. B

IV. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy, w szczególności:
 - a) naliczanie opłat i czynszu za użytkowanie lokali;
 - b) nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych;
 - c) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
 - d) prowadzenia spraw związanych z naliczeniem i przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
2. Utrzymanie placów zabaw i małych obiektów rekreacyjnych.
3. Organizowanie prac społecznie użytecznych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych wykonywanych przez bezrobotnych;
 - b) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych;
 - c) sporządzanie wykazów podmiotów, w których jest wykonywana praca społecznie użyteczna;
 - d) organizowanie pracy społecznie użytecznej skazanych i nadzór nad jej przebiegiem.
4. Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy Sochaczew w zakresie:
 - a) bieżących napraw, konserwacji i przeglądów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji z tym związanej (książka obiektu i inne);
 - b) utrzymania sprawności urządzeń w budynku (energia elektryczna, c.o., winda, wywóz nieczystości, woda i ścieki, dozór mienia);
 - c) nadzoru nad realizacją remontów, napraw i konserwacją oraz ich rozliczenie.

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
4. Podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - d) o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Sochaczew na stanowisku referenta ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych w Referacie Rolnym,

Środowiska i Gospodarki Przestrzennej. Treść jest zawarta w pkt. XII ogłoszenia.

5. Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy i zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

6. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

7. Kopia* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

8. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.) poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

9. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

UWAGA:* Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może być zobowiązana do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat (5 dni w tygodniu).
2. Umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Sochaczew, teren gminy Sochaczew. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych.
6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
7. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sochaczew.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochaczew, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej **niż 6%**.

VIII. Składanie ofert:

Biuro Obsługi Mieszkańca – parter Urzędu Gminy Sochaczew lub pocztą tradycyjną w terminie **do dnia 16.02.2026 r., do godz. 15:00** na adres: **Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115, 96-500 Sochaczew (UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tut. Urzędu).**

IX. Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych w Referacie Rolnym, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej”**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Sochaczew. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmie formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną ocenę osób ubiegających się o zatrudnienie, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione o e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

X. Wybrana osoba, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

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

Sochaczew, dnia 02.02.2026 r.

WÓJT
mgr Dariusz Krupo



XII.

(miejsowość, data)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Sochaczew na stanowisku referenta ds. gospodarki nieruchomościami i spraw rolnych w Referacie Rolnym, Środowiska i Gospodarki Przestrzennej.

Ja niżej podpisana/y _____

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), **wyrażam dobrowolną zgodę** na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynika to z: art. 22' ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych przez Wójta Gminy Sochaczew, w związku z ubieganiem się przeze mnie o zatrudnienie.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: gminasochaczew@sochaczew.org.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(am) się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o stanowisko urzędnicze oraz zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenia oświadczenia o wycofaniu zgody w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy: gminasochaczew@sochaczew.org.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)