

Jaraczewo, dnia 7 maja 2021 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.13.2021.III

URZĄD GMINY SZYDŁOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. MIENIA

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku: budownictwo, geodezja, gospodarka nieruchomościami, ekonomia, bądź pokrewne lub wykształcenie średnie,
- 4) staż pracy – minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym, minimum 5 lat przy wykształceniu średnim,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o księgach wieczystych i hipotece, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej

Realizacja zadań gminy określonych przepisami ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:

1. Przygotowywanie regulaminu przydziału lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy.
3. Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przebudowę lokali, jego podnajem bądź zmianę przeznaczenia.
4. Regulowanie uprawnień dotyczących wstąpienia w stosunek najmu.
5. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne.
6. Prowadzenie działań zmierzających do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
7. Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem czasowego zakwaterowania osobom opuszczającym zakłady karne.
8. Prowadzenie działań w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych.
9. Planowanie przeglądów okresowych.
10. Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zadania z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi

Realizacja zadań gminy określonymi przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w tym:

1. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe.
2. Sporządzanie umów na najem lokali użytkowych.
3. Planowanie przeglądów okresowych.
4. Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic.
2. Sporządzanie umów na wynajem świetlicy.
3. Planowanie przeglądów okresowych.
4. Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

5. Ustalanie zapotrzebowania na opał i środki czystości.

Nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych.

Całokształt zadań z zakresu najmu i dzierżawy mienia gminnego, w tym m.in.:

1. Przygotowywanie umów,
2. Wypowiadanie umów,
3. Przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości.

Prowadzenie procedury sprzedaży mienia ruchomego gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
 - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
 - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;

- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urząd@szydlowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. mienia**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 23 MAJA 2021 R.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,

- 2) nie przystąpią do naboru,
 - 3) wpłyną do Urzędu po dniu 23.05.2021 r.
- zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szydlowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek