

Jaraczewo, dnia 30 czerwca 2023 r.

Urząd Gminy Szydłowo

Jaraczewo 2

64-930 Szydłowo

Or.2110.11.2023.III

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

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja, budownictwo lub pokrewne),
- 4) 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,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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 2022 r., poz. 530),
- 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:

1. Przygotowywanie i realizacja regulaminu przydziału lokali mieszkalnych, przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkaniowymi, lokalami przeznaczonymi do najmu socjalnego i pomieszczeniami tymczasowymi należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy.
3. Sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych, lokali przeznaczonych do najmu socjalnego.
5. Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na przebudowę lokali, ich podnajem bądź zmianę przeznaczenia.
6. Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych położonych w budynkach gminnych.
7. Regulowanie uprawnień dotyczących wstąpienia w stosunek najmu.
8. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne, przeznaczone do najmu socjalnego i pomieszczenia tymczasowe.
9. Prowadzenie działań zmierzających do przygotowania i uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
10. Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem czasowego zakwaterowania osobom opuszczającym zakłady karne.
11. Prowadzenie działań w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego gminnych zasobów mieszkaniowych.
12. Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
13. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków podlegających temu obowiązkowi.
14. Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
15. Koordynowanie we współpracy z radcą prawnym spraw o stwierdzenie nabycia spadku, gdzie Gmina Szydłowo miałaby być rzeczowym wierzycielem spadkowym.
16. Przygotowywanie wykazów lokali mieszkalnych, lokali przeznaczonych do najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych do Referatu Finansowego celem naliczenia opłat.

Zadania z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi:

1. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale użytkowe.
2. Sporządzanie umów najmu lokali użytkowych.
3. Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie umów dot. udostępniania powierzchni i pomieszczeń w budynkach użytkowych, w tym m. in.: najmu, dzierżawy, użyczenia.
5. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Ustalenie zapotrzebowania i realizacja zakupu opału do budynków gminnych.
7. 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. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z nieodpłatnym udostępnianiem świetlic.
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
6. Nadzór, ewidencja i zlecenie remontów do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.
7. Ustalanie zapotrzebowania i realizacja zakupu opału i środków czystości.
8. Dokonywanie drobnych zakupów do świetlic.
9. Bieżąca realizacja i zlecenie wywozu nieczystości płynnych ze świetlic.
10. Prowadzenie ewidencji udostępniania świetlic.

Nadzór nad funkcjonowaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych, w tym:

1. Planowanie i terminowe zlecenie przeglądów okresowych.
2. Nadzór, ewidencja i zlecenie prac remontowych do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Całokształt zadań z zakresu oddania w posiadanie zależne nieruchomości gminnych, w tym m.in.:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących nieruchomości oddanych w posiadanie zależne, w tym m. in. najem, dzierżawa, użyczenie.
2. Przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia.

3. Przygotowywanie zamówień i realizacja zadań dot. ogłoszeń publikowanych w prasie i w BIP Urzędu Gminy Szydłowo, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
4. Wypowiadanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia.
5. Wizje terenowe nieruchomości gminnych.
6. Regulowanie spraw związanych z bezumownym zajęciem nieruchomości gminnych.
7. Przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości.
8. Przygotowywanie wykazów wysokości czynszów do Referatu Finansowego celem naliczenia opłat.

Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych gminy.

Prowadzenie procedury sprzedaży mienia ruchomego gminy.

Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.

Zadania z zakresu postępowań publicznych na świadczenie usług:

1. Przygotowywanie projektów umów na usługi świadczone w przedmiocie zadań objętych zakresem czynności, w tym m.in.: wywóz nieczystości płynnych ze świetlic wiejskich i obiektów sportowych, konserwacja platformy dla niepełnosprawnych w budynku gminnym, przeglądy okresowe obiektów i budynków gminnych zgodnie z ustawą Prawo budowlane, obsługa przenośnych kabin sanitarnych w budynkach gminnych.

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”.

5. 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, 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@szydłowo.pl podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. mienia gminnego**”.

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 11 LIPCA 2023 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 11.07.2023 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

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

Wójt Gminy Szydłowo

/-/Tobiasz Wiesiołek