

BURMISTRZ ŻŁOTEGO STOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

referenta ds. gospodarki komunalnej

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy minimum 2 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, KPA, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o utrzymaniu porządku i czystości w gminie oraz zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 9) praktyczna umiejętność obsługi komputera.

1a. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie z zakresu budownictwa, gospodarki nieruchomościami lub geodezyjne;
- 2) staż na podobnym stanowisku;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) z zakresu gospodarowania lokalami i budynkami komunalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy, w tym propozycje zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) przedstawianie projektów polityki czynszowej oraz propozycje opłat za lokale,
 - c) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem komunalnym oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, w tym funkcjonowania wspólnot mieszkaniowych,
 - e) reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - f) branie udziału w pracach komisji ds. mieszkaniowych,
 - g) przyjmowanie podania, kompletowanie wniosków w sprawie przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych,
 - h) sporządzanie listy osób zakwalifikowanych do przydziału lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia socjalnego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
 - j) nadzorowanie mienia gminnego przekazanego sołectwom, jednostkom organizacyjnym gminy i instytucjom gminnym (świetlice, boiska sportowe, place zabaw),
 - k) prowadzenie ewidencji gminnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 2) z zakresu utrzymania porządku i czystości w Gminie, w tym:
 - a) współpraca przy opracowywaniu regulaminu utrzymania porządku i czystości w Gminie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - c) nadzorowanie przekazywania informacji od wykonawców dla mieszkańców o terminach odbioru odpadów komunalnych oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie,
 - d) ustalanie z organizatorem zasad odbioru odpadów komunalnych z imprez masowych i nadzorowanie realizacji,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji, w sprawie nieprawidłowości w realizacji odbioru odpadów,
 - f) branie udziału w kontrolach dotyczących wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów

o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie pozbywania się odpadów komunalnych,

- g) udzielanie zezwoleń, prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, podmiotom świadczącym usługi w zakresie uregulowanym w przepisach o utrzymaniu porządku i czystości,
- h) organizowanie utrzymania komunalnych terenów zielonych,
- i) nadzorowanie realizacji obowiązkowej deratyzacji,
- j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego przystanków PKS na terenie gminy, zapewnienia utrzymania czystości na przystankach;

3) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:

- a) zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd, oraz inne formy władania,
- b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd, najem, użyczenie, na cele związane z działalnością jednostki,
- c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą działek rolnych, ogródków przydomowych, sporządzanie stosownych umów,
- d) przygotowywanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- e) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dzierżawę nieruchomości,
- f) sporządzanie umowy dzierżawy na grunty rolne, ogródki przydomowe,
- g) prowadzenie rejestru umów dzierżawy,
- h) przygotowywanie propozycji aktualizacji opłat rocznych za dzierżawę i współpraca w tym zakresie z referatem RB,
- i) naliczanie czynszu dzierżawnych po zmianach opłat dzierżawnych,
- j) sporządzanie dla referatu RB wykazu dzierżawców gruntów do obciążeń podatkowych,
- k) wydawanie decyzji na wejście w teren na gruntach gminnych,
- l) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego, przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- m) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- n) wnioskowanie o rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego,
- o) zlecenie aktualizacji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego,
- p) współpraca ze starostwem powiatowym w sprawie prowadzenia ewidencji gruntów w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności urzędowych;

4) z zakresu zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, zaopatrzenia w energię elektryczną, w tym:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków oraz ustalania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 2) nadzorowanie sprawy opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 3) nakazywanie przyłączenia nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej,
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 7) rozliczanie kosztów zużytej energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia ulicznego,
- 8) współpraca z podmiotami zarządzającymi komunalną siecią wodociagową, kanalizacyjną i energetyczną zlokalizowaną na terenie gminy;

5) z zakresu pozostałych zadań referatu, w tym:

- 1) nadzorowanie cmentarza komunalnego,
- 2) nadzorowanie utrzymania miejsc pamięci,
- 3) koordynowanie działania jednostek i instytucji powołanych do realizacji zadań użyteczności publicznej w zakresie oczyszczania miasta, utrzymania terenów zielonych, oświetlenia miasta i wsi, drożności kanalizacji deszczowej, zarządzania cmentarzami oraz targowiskami,
- 4) nadzorowanie wykonania zadań gminy związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych,
- 5) nadzorowanie przy współudziale referatu RB zadań zleconych gminie, dotyczących przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych,
- 6) wykonywanie zadania związanego z organizacją szacowania szkód w uprawach, z tytułu klęsk żywiołowych,
- 7) sporządzanie informacji statystycznych w zakresie realizacji spraw powierzonych.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **30 października 2017 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. gospodarki komunalnej”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 31.10.2017 r.

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.zlotystok.biuletyn.net; oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.