

WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej.**
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Pożądane 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku pracy o podobnym zakresie obowiązków.
- 2) Znajomość prawa samorządowego.
- 3) Znajomość ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ochronie zwierząt,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o przekształcaniu użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 4) Umiejętność obsługi komputera oraz programów niezbędnych do pracy na wymaganym stanowisku oraz urządzeń biurowych.
- 5) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Samodzielność i sprawność organizacyjna.
- 7) Komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami, w tym między innymi ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie.
- 2) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 3) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
- 4) Komunalizacja gruntów.
- 5) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
- 6) Scalanie i podział nieruchomości oraz orzekanie o ich podziale.
- 7) Ustalanie opłat adiacenckich oraz opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

- 9) Bieżące uzupełnianie „Teczek gospodarstw” poprzez wpinanie wpływających dokumentów oraz tworzenie tych teczek dla nowych właścicieli nieruchomości.
- 10) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz budynkami, w tym w szczególności:
 - ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,
 - wymiar czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
 - realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, o własności lokali,
 - prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - prowadzenie nadzoru administratora zasobów mieszkaniowych w zakresie polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków oraz okresowej oceny utrzymania zasobów we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz zachowania bezpieczeństwa pożarowego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem ładu i porządku w gminie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem cmentarzami komunalnymi.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo niewybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **30 marca 2018 roku** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej**” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9, na parterze.
2. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią.
3. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.
5. Pierwsza umowa o pracę, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn

Plac Jedności Robotniczej 1

66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres: urząd@lubiszyn.pl w terminie:

do dnia 30 marca 2018 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

