

ZARZĄDZENIE NR B.120.50.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA

z dnia 15 września 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
i Gminy Wschowa - Stanowisko ds. gospodarki lokalowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r. poz. 713), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) oraz art. 15zzz ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa – stanowisko ds. gospodarki lokalowej w Biurze Gospodarki Komunalnej i Środowiska, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wschowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z

I Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
Wschowa

(-) Marta Panicz-Szajnkenig

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA
z dnia 15 września 2020 roku
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
STANOWISKO DS. GOSPODARKI LOKALOWEJ
(w Biurze Gospodarki Komunalnej i Środowiska)

1. Nazwa i adres

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

2. Nazwa stanowiska pracy

Stanowisko ds. gospodarki lokalowej

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wykształcenia średniego
- 6) posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość ustaw: znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna,
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego
- 2) posiadanie rocznego stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 4) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres.

5. Zakres zadań na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową m.in.:

- 1) Przygotowanie projektów rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych i lokali użytkowych, umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe, lokale użytkowe, garaże i pomieszczenia gospodarcze stanowiące mienie gminne, rozstrzyganie sporów.
- 2) Koordynowanie i nadzorowanie działalności wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy, reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 4) Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji umów dotyczących garaży i pomieszczeń gospodarczych.
- 6) Współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową.
- 7) Kontrola i nadzorowanie działalności zarządców nieruchomości komunalnych bądź z udziałem własności komunalnej.

- 8) Przygotowanie procedur przetargowych na najem lokali użytkowych,
- 9) Wystawianie faktur za najem majątku gminy związany z zakresem obowiązków
- 10) Składanie wniosków o wymeldowanie z pobytu stałego z lokali gminnych,
- 11) Sporządzanie protokołów zdawczo- odbiorczych lokali gminnych po opuszczeniu przez najemców – praca w terenie.
- 12) Pokazywanie lokali przyszłym najemcom.
- 13) Zawieranie umów najmu.
- 14) Rozpatrywanie wniosków i podań mieszkańców w zakresie lokali i terenów gminnych,
- 15) Przyjmowanie wniosków o przydział lokalu.
- 16) Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do najmu.
- 17) Przygotowywanie uchwał, zarządzeń Burmistrza i sprawozdań z zakresu pełnionych obowiązków.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, piętro II w budynku II piętrowym, budynek nie posiada windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, do budynku Urzędu prowadzą schody, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu, przemieszczanie się po terenie gminy Wschowa w celu dokonania np. oględzin - w różnych warunkach atmosferycznych,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

8. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach

9. Dokumenty dodatkowe

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listownie na adres:
Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa
w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki lokalowej*”
– **do dnia 30 września 2020 roku do godziny 13.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.