

**ZARZĄDZENIE NR B.120.20.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**

z dnia 23 czerwca 2020 r.

**w sprawie unieważnienia i ogłoszenia nowego 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) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Unieważniam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - stanowisko ds. gospodarki lokalowej, ogłoszony w dniu 18 czerwca 2020 roku z powodu błędów formalnych.

§ 2. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa - stanowisko ds. gospodarki lokalowej, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

  
Konrad Antkowiak



**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 23 czerwca 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, rozstrzygnięcie 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 maju 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 mniej niż 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) 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) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) 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 10 lipca 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](http://www.bip.gminawschowa.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy

Konrad Antkowiak

