

**WÓJT GMINY STRZELCE  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w URZĘDZIE GMINY STRZELCE  
ul. Leśna 1, 99-907 Strzelce**

**PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Znak sprawy:  
SG.2110.5.2019

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub pokrewne.
3. Doświadczenie w pracy administracji samorządowej min. rok.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku pracy.
9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - b) Kodeksu postępowania cywilnego;
  - c) Regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy;
  - d) Instrukcji kancelaryjnej;
  - e) Ustawy o ochronie danych osobowych ;
  - f) Ustawy pracownikach samorządowych;
  - g) Ustawy o samorządzie gminnym
  - h) Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
  - i) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami ;
  - j) Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami;

**2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i pakietu biurowego MS Office ( Word, Excel).
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Prawo jazdy kategorii B.
4. Obowiązkowość, rzetelność i staranność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
7. Znajomość tematyki związanej z gospodarowaniem lokalami komunalnymi.
8. Znajomość topografii gminy Strzelce.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi, przygotowywanie projektów uchwał dot. najmu lokali i zarządzeń Wójta w tym zakresie.
2. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości - lokali mieszkalnych i użytkowych.
3. Przyjmowanie i analiza wniosków o przydział lokali mieszkalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Strzelce.
4. Nawiązywanie i rozwiązywanie umów najmu.
5. Informowanie najemców o zmianie czynszów i opłat eksploatacyjnych w tym ustalenie i rozliczanie zaliczek za wodę, ścieki, energię elektryczną.
6. Wystawienie faktur za najem.
7. Sporządzanie comiesięcznych rejestrów wymiarów należności za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych w programie opłaty lokalne.
8. Przekazywanie informacji dotyczących nawiązywania, rozwiązywania oraz zmian w umowach najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w celu wprowadzenia do rejestru VAT.
9. Zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie w nich wpisów.
10. Zlecenie wyceny budynków i lokali komunalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu lokali komunalnych.
12. Bieżąca aktualizacja danych o mieniu komunalnym w tym coroczne opracowywanie informacji wg stanu na dzień 31 grudnia.
13. Opracowanie i prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
14. Koordynacja prac związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.
15. Opracowanie wieloletnich planów i programów oraz nadzór nad ich realizacją m.in.: wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, Gminny Program Opieki nad Zabytkami, Plan Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY;**

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu.
5. Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku urzędu.

### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ;**

W Urzędzie Gminy Strzelce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys- curriculum vitae- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy i kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (załącznik 2).
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (załącznik 3).
8. Podpisana klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik 4).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

***Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.***

## 7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW;

Wymagane dokumenty aplikacyjne z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym należy składać wyłącznie w formie pisemnej w zaklejonej kopercie, osobiście w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Strzelcach – Sekretariat (pokój nr 9) ul. Leśna 1, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Strzelcach ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 2 grudnia 2019 roku do godz. 15:00 (za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy).

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

## 8. INNE INFORMACJE;

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Etapy naboru to:
  - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym ( bez udziału kandydatów),
  - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem [www.ugstrzelce.bip.org.pl](http://www.ugstrzelce.bip.org.pl) oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszego Urzędu Gminy. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy złożyli aplikacje spełniające wymagania formalne ogłoszenia o naborze będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia danego kandydata, a następnie Komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia

zakończenia procedury naboru , odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Dodatkowe informacje dot. Naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy nr tel.: 24 356 66 05

Strzelce, dnia 21 listopada 2019 roku

Wójt  
Gminy Strzelce  
Grabowski

