

**Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

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

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22 fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej 1 etat
Wymagane wykształcenie	wyższe magisterskie
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania konieczne:</u> - obywatelstwo polskie, - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, - niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe, - nieposzlakowana opinia, - wykształcenie wyższe magisterskie, - doświadczenie w administracji samorządowej, - znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> - umiejętność obsługi komputera, - samodzielność, - operatywność, - dyspozycyjność, - umiejętność pracy w zespole, - komunikatywność, - rzetelność, - solidność.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Przygotowywanie procedur przetargowych, 2. Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności: - przeprowadzanie procedury związanej z gospodarowaniem, w tym wynajmem lokali użytkowych i lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, - przygotowywanie umów oraz aneksów do umów na te lokale, - przygotowywanie rozliczeń dla poszczególnych lokali, - realizacja wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu, - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego w należyłym stanie technicznym i estetycznym,

	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ewidencji lokali użytkowych oraz lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy, - sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania, - prowadzenie ewidencji mienia przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy, - opracowywanie koncepcji zagospodarowania mienia pozostałego po likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych. <p>3. Realizacja zadań i obowiązków w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomościami zabudowanymi budynkami w celu przeznaczenia ich do dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie wykazu budynków i lokali przeznaczonych do dzierżawy, użyczenia, najmu, - przygotowywanie stosownych umów i naliczanie opłat z tego tytułu, - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat, coroczną aktualizacją opłat. <p>4. Dokonywanie przeglądów technicznych wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów gminy będących w zarządzie Gminy.</p> <p>5. Prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem środkami transportu oraz ich rozliczaniem.</p> <p>6. Realizacja zadań związanych z opieką nad zabytkami na terenie gminy.</p>
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> • umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, • miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku, • wykonywanie czynności służbowych również na terenie gminy, • praca w zespole, • szkolenia, • narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. życiorys – curriculum vitae, 3. kserokopia dowodu osobistego, 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, 6. kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, 7. w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata pod odpowiedzialnością karną o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku, 8. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 9. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe, 10. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), 11. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy, 12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składający kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), 13. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: www.zagnansk.biuletyn.net). <p>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</p>

Termin składania dokumentów	do 15.07.2013 r. – do godziny 14 ³⁰ - w przypadku składania dokumentów osobiście. W przypadku przesłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zagnańsku: Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 8 Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek: „Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki komunalnej”.
Uwagi	Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu, w pok. 4. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokolarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net . oraz tablicy informacyjnej urzędu.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski