

SK.210.5.2018

BURMISTRZ OPALENICY

OGŁASZA NABÓR NA

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

STANOWISKO DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opalenicy, ul. 3 Maja 1, 64-330 Opalenica.

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej

III. Wymiar czasu pracy – pełny etat.

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru;
- 7) wykształcenie wyższe o profilu: administracja, nieruchomości, finanse, podatki, ekonomia, rachunkowość;
- 8) co najmniej trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel);
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) znajomość zagadnień wynikających z ustaw o: ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, gospodarce

nieruchomościami, rachunkowości, finansach publicznych, samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych;

4) znajomość instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;

5) dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej, samodzielność, odporność na emocje i stres, umiejętności interpersonalne, umiejętność korzystania z przepisów prawa i pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m. in.:

- 1) przygotowywanie umów z najemcami lokali mieszkalnych będących własnością Gminy oraz zmian do umów,
- 2) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu lokali, dokonywanie pomiarów, informowanie najemców o ciążących na nich obowiązkach,
- 3) załatwianie spraw związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń wspólnych w tym np. prowadzenie spraw związanych z podłączeniem mediów i zawarciem stosownych umów,
- 4) aktualizacja numeracji lokali i budynków będących własnością gminy,
- 5) monitoring danych dotyczących osób przebywających w lokalach mieszkalnych oraz potwierdzanie zameldowania,
- 6) przygotowanie opinii w sprawie wniosków najemców dot. budowy garażu, przebudowy mieszkań, montażu nowych urządzeń itp.,
- 7) przyjmowanie i rejestr wniosków dot. remontu mieszkań i części wspólnych,
- 8) sprawdzanie zasadności wniosków o remont, udzielanie odpowiedzi na wnioski,
- 9) nadzór nad budynkami mieszkalnymi zarządzanymi przez Gminę, w tym m.in.:
 - analiza, zlecenie i koordynowanie prac remontowych lokali i budynków mieszkalnych stanowiących zasób Gminy;
 - dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów budowlanych, przestrzeganie terminów przeglądów oraz przygotowywanie zleceń na w/w prace;
 - dokonywanie okresowych i wyrywkowych przeglądów budynków, lokali i nieruchomości,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wszystkie pisma najemców,
- 11) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 12) realizacja planów wykwaterowania najemców z budynków będących własnością Gminy,
- 13) udział w posiedzeniach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i przygotowywanie projektów rocznych list przydziału mieszkań,

- 14) sprawdzanie i interweniowanie w utrzymaniu porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach użytku wspólnego,
- 15) analizowanie i ocena potrzeb lokalowych i możliwości ich zaspokojenia oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji,
- 16) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy oraz ich weryfikacja,
- 17) obsługa programu „mienie” (wprowadzanie zmian, aktualizacja danych),
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących ruchu mieniem,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz użytkowników wieczystych będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi, w tym przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wydawanie zaświadczeń (z urzędu i na wniosek) potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów gminy i Skarbu Państwa w prawo własności tych gruntów,
- 20) naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste (osób prawnych i fizycznych),
- 21) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 22) prowadzenie realizacji wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz spraw związanych ze żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty,
- 23) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów ze stanowiska pracy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego w Opalenicy. Miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na II piętrze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 2) praca w systemie jednozmianowym;
- 3) praca na tym stanowisku wymaga umiejętności współdziałania z pracownikami na stanowiskach urzędniczych oraz innymi osobami i instytucjami. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego: www.bip.opalenica.pl);

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe (np. certyfikaty, zaświadczenia);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości, podatków i opłat;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

VIII. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) informuje się, że w miesiącu listopadzie 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opalenicy był wyższy niż 6%.


IX. Termin składania ofert: do 2 stycznia 2019 r. włącznie.

X. Miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy, ul. 3 Maja 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Opalenicy, kod pocztowy 64-330 Opalenica, ul. 3 Maja 1 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego: www.bip.opalenica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Opalenicy.

Do pobrania: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

BURMISTRZ

mgr. Tomasz Szulc

Opalenica, dnia 20 grudnia 2018r.