

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.
- 2) Nazwa stanowiska: **Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej**
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Pożądane 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku pracy o podobnym zakresie obowiązków.
- 2) Znajomość prawa samorządowego.
- 3) Znajomość ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami
 - o ochronie zwierząt,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - o przekształcaniu użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 4) Umiejętność obsługi komputera, oprogramowań niezbędnych do pracy na wymaganym stanowisku oraz urządzeń biurowych.
- 5) Prawo jazdy kat. B
- 6) Samodzielność i sprawność organizacyjna.
- 6) Komunikatywność.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami, w tym między innymi ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie.
- 2) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 3) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
- 4) Komunalizacja gruntów.
- 5) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
- 6) Scalanie i podział nieruchomości oraz orzekanie o ich podziale.

- 7) Ustalanie opłat adiacenckich oraz opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności
- 9) Prowadzenie „Teczek gospodarstw rolnych” oraz tworzenie tych teczek dla nowych właścicieli nieruchomości.
- 10) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz budynkami, w tym w szczególności:
 - ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,
 - wymiar czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
 - realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, o własności lokali,
 - prowadzenie funkcji administratora zasobów mieszkaniowych w zakresie polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków oraz okresowej oceny utrzymania zasobów we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz zachowania bezpieczeństwa pożarowego.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem ładu i porządku w gminie.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze (...) będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Termin: **28 grudnia 2018 roku** (data wpływu do urzędu).
- 2) Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na Stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej**” osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.
- 3) Miejsce: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9 na parterze.
Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.
4. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie świadectw pracy.
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyloniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r poz. 1260 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„ **Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:
urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 28 grudnia 2018 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

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

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 12 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy
/-/ mgr Artur Terlecki