

**OGŁOSZENIE 4.202**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 17 marca 2022r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach**  
**ul. Kościuszki 1.**

**Inspektor ds. gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię**  
**w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania**

**Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:**

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku zarządzanie nieruchomościami, geodezja lub prawo.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Posiada doświadczenia w pracy, tj. minimum 5 lat stażu pracy, w tym ci najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym związanym z gospodarowaniem nieruchomościami.
2. Posiada znajomość przepisów z zakresu ustaw o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, a także ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego.
3. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX.
4. Posiada umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
5. Posiada prawa jazdy min. kat. B.
6. Posiada umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
7. Jest gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

**Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) przygotowanie transakcji zakupu, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
  - c) realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 3) przygotowywanie sprzedaży mieszkań komunalnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 5) tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych;
- 6) ustanawianie odrębnej własności lokali;
- 7) wykup mieszkań i lokali przez najemców;
- 8) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych;
- 9) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 10) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 11) naliczanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 12) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy;
- 14) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa);
- 15) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 16) dokonywanie przeglądów technicznych wszystkich budynków gminnych, komunalnych, budynków socjalnych i urządzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 17) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z utworzeniem i utrzymaniem placów zabaw i otwartych stref aktywności oraz dokonywanie okresowych przeglądów technicznych tych obiektów;

- 18) prowadzenie wszystkich prac związanych z iluminacjami oraz dekoracjami okazjonalnymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzenie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorcami energetycznymi;
- 20) współpraca z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia do sieci elektrycznych;
- 21) prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych;
- 22) prowadzenie i nadzór spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 23) konserwacja oświetlenia ulicznego;
- 24) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego;
- 25) rozliczanie faktur za zużycie energii elektrycznej;
- 26) obsługa w zakresie dodatków energetycznych;
- 27) zadania w zakresie przygotowania i realizacji spraw związanych z utworzeniem, pielęgnacją i utrzymaniem terenów zielonych;
- 28) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 29) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową, rozbudową monitoringu terenów publicznych i gminnych i utrzymaniem systemu;
- 30) opisywanie faktur;
- 31) wystawianie faktur i not księgowych;
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:**

**Miejsce pracy:** budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób 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 niższy niż 6%.

#### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy\*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie\*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych\*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji\*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektor ds. gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania\*.

\* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: [www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

**Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).**

**Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**

Oferty należy składać w terminie do dnia **29 marca 2022r.** do godz. **17<sup>00</sup>** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 4.2022 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarowania zasobami komunalnymi i zaopatrzenia w energię w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania**”.

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.wiskitki.bip.net.pl](http://www.wiskitki.bip.net.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY**

**(-)**

**mgr Rafał Mitura**