

OGŁOSZENIE 10.2022
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 11 sierpnia 2022 roku
Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1
Inspektor w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie:
 - wyższe oraz 3-letni staż pracy
 - lub
 - średnie lub średnie branżowe i 5-letni staż pracy;
- 6) kwalifikacje zawodowe pozwalające na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe związane z gospodarką przestrzenną, gospodarką nieruchomościami, energetyką, geodezją;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne oraz ustawy Prawo budowlane;
- 3) ponadto znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego;
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 6) umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych;
- 7) posiadanie prawa jazdy min. kat. B;
- 8) dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;
- 10) gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) przygotowywanie transakcji zakupu, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe 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 posiadanym 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 Inspektora w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: 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 **22 sierpnia 2022r.** do godz. **16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 10.2022 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor 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).

Burmistrz Miasta i 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) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WISKITKI

(-)

mgr Rafał Mitura