

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. gospodarki mieszkaniowej.**

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
6. Kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami.
2. Doświadczenie w prowadzeniu Wspólnot Mieszkaniowych.
3. Znajomość przepisów dotyczących Samorządów Gminnych, Gospodarki Nieruchomościami oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
4. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość.
5. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie mienia komunalnego, budynków mieszkalnych:
 - prowadzenie rejestru podań o przydziały, zamiany i podnajem lokali,
 - przygotowanie list przydziału mieszkań i współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
 - przydziały lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz pomieszczeń przynależnych wraz z umowami najmu,
 - wydawanie zezwoleń na zamiany i podnajem lokali mieszkalnych,
 - zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
 - prowadzenie wykazu lokali mieszkalnych, w zakresie ewidencjonowania ich stanu prawnego, aktualizacji liczby mieszkańców oraz ich imiennego wykazu,
 - przyjmowanie w administrację nieruchomości (budynków, urządzeń) przejętych od innych podmiotów,
 - reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - współpraca z Zarządcami obiektów,
 - realizowanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego zarządzania zasobem nieruchomości komunalnych zgodnie z ustawą z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 150).

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działalności mieszkaniowej.

3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne.

- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
- przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych, obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy: bieżąca aktualizacja zbioru przepisów prawnych,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji stanowiska pracy,
- sporządzanie sprawozdań, okresowych informacji, analiz i dotyczących realizowanych zadań,
- opracowywanie projektów uchwał oraz wykonywanie uchwał Rady Miejskiej Gminy,
- planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdań z ich realizacji,
- przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/ kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ , doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2016 r. nie przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem

„ *Nabór wolne na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej*” do dnia 20.10.2017 r. w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu Plac Wolności 1 godzinach:

-poniedziałek od 8.00-16.00

-wtorek- czwartek od 7.30-15.30

-piątek od 7:00 do 15.00

Z wybranym kandydatem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz zawiera umowę o pracę.

Wymagane dokumenty : list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*”

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz
Wiesław Ziółkowski