



Wleń, dnia 8 sierpnia 2023 r.

SE.2110.2.2023

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ

na podstawie

art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

I Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 1 roczny staż pracy na stanowisku w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o własności lokali, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej ,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 6) umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office, Excel oraz obsługa programów księgowych ;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 4) dyspozycyjność.

III Zakres wykonywanych zadań :

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę Gminy zasad gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy,
- 2) opracowywanie planu remontów lokali gminnych i wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie środków na ten cel,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów lokali i ich utrzymaniem,
- 4) obsługa klientów w sprawach komunalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 5) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) przekazywanie i odbiór mieszkań,
- 7) współpraca i reprezentowanie interesów gminy we wspólnotach mieszkaniowych,



- 8) naliczanie opłat za czynsz i ogrzewanie ,
- 9) fakturowanie czynszów lokali użytkowych i garaży,
- 10) księgowanie wpłat za czynsz i ogrzewanie,
- 11) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali,
- 12) prowadzenie ksiąg cmentarnych,
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku na cmentarzach,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pochówkiem i ekshumacją,
- 15) fakturowanie wykonanych usług zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 16) sporządzanie projektów uchwał dotyczących prowadzonego zakresu spraw.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń , pl. Bohaterów Nysy 7;
- 2) budynek wyposażony w podjazd, budynek jednopiętrowy bez windy.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie
- 3) stanowisko pracy na parterze .

V Wymagane dokumenty

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy certyfikaty, referencje,
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 10) klauzula informacyjna.

Kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem, opatrzone własnoręcznym podpisem.



VI Pozostałe informacje

W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu lipcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, wyniósł więcej niż 6%

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 25 sierpnia 2023 r. do godz. 14.00 na adres:**

Urząd Miasta i Gminy
pl. Bohaterów Nysy 7
59-610 Wleń

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. mienia komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń”

Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlen.pl. (Zarządzenie Nr 0050.61.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 lipca 2020 r. ze zmianą Zarządzeniem Nr 0050.49A.2022 z dnia 25 lipca 2022 r.)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wlen.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

Wleń, dnia 8.08.2023 r.

z. up. Burmistrza

Bogusława Bieszczad
Sekretarz Miasta i Gminy Wleń