



## Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

### Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp.9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

### PODINSPEKTOR DS. MIENIA KOMUNALNEGO

#### 1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

**niezbędne:** średnie<sup>1</sup>/wyższe<sup>2</sup> – preferowane: techniczne budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

**dodatkowe:** brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

**niezbędne:** 3 lata<sup>1</sup>/brak<sup>2</sup>

**dodatkowe:** 2 lata w zarządzaniu nieruchomościami lub w administracji samorządowej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- prawo jazdy kat. B;
- znajomość branży budowlanej, instalacyjnej, grzewczej;
- wiedza z zakresu programów Banku Gospodarstwa Krajowego – zasady udzielania premii termomodernizacyjnej i kompensacyjnej.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 r.;
- Kodeks cywilny z dnia 02.04.1964 r.;
- Prawo budowlane z dnia 07.07.1994 r.;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie z dnia 12.04.2002 r.;
- Ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy z dnia 21.06.2001;
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21.08.1997 r.;
- Ustawa o gospodarce komunalnej z dnia 20.12.1996 r.;

– **Pożądane cechy osobowości:**

- komunikatywność,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- asertywność i odporność na stres.

#### 2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych:

- Remonty, awarie i naprawy w budynkach niemieszkalnych:
  - Zlecanie prac remontowych i napraw.
  - Monitorowanie postępów prac i dokonywanie odbiorów.

- Dokonywanie płatności za wykonane prace.
- Opisywanie i zatwierdzanie faktur za remonty i usługi remontowe.
- Wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
- Konserwacja i remonty środków trwałych (np. kotłów, instalacji elektrycznych).
- Prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej środków trwałych (umowy serwisowe, karty przeglądów, gwarancje).
- 2. Zarządzanie dokumentacją budynków, lokali i mieszkań:
- 3. Przetargi i umowy na wynajem lokali użytkowych:
  - Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
  - Negocjowanie i zawieranie umów na wynajem lokali użytkowych.
  - Prowadzenie teczek zbiorczych na dokumentację lokali użytkowych.
- 4. Dodatkowe zadania:
  - Odczytywanie podliczników wody i gazu do celów rozliczeń z najemcami.
  - Wyjazdy w celu zweryfikowania zgłaszanych problemów przez najemców.
  - Sprawdzanie wykonania prac konserwacyjnych i serwisowych.
  - Prowadzenie ewidencji rozliczeń za media w budynkach (w celach statystycznych).
  - Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na nieruchomościach gminnych
  - Pomoc w prowadzeniu inwestycji i modernizacji budynków.

### 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

#### 4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

#### 4.2 Praca\*:

<input checked="" type="checkbox"/>	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
<input checked="" type="checkbox"/>	w zespole
<input checked="" type="checkbox"/>	przy sztucznym oświetleniu

#### wymagająca\*:

<input checked="" type="checkbox"/>	wymuszonej pozycji ciała
<input checked="" type="checkbox"/>	szczególnej koncentracji
<input checked="" type="checkbox"/>	obsługi komputera i programów komputerowych
<input checked="" type="checkbox"/>	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
<input checked="" type="checkbox"/>	wyjazdów w delegację
<input checked="" type="checkbox"/>	dobrej ostrości wzroku
<input checked="" type="checkbox"/>	częstego kontaktu z ludźmi
<input checked="" type="checkbox"/>	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

### 5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:
  - a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie  
– dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,

- c. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - d. oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.murowana-goslina.pl](http://www.murowana-goslina.pl)
  - e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
  - f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
  - g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:
- a. list motywacyjny,
  - b. życiorys (CV).

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 19 lipca 2024 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,  
plac Powstańców Wielkopolskich 9  
62-095 Murowana Goślina,  
Kancelaria, pok. nr 3**

#### **7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

BURMISTRZ

Justyna Radomska