



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: średnie¹/wyższe² – preferowane: techniczne budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, lub inny kierunek bądź specjalność umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

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*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	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
 - 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
 - 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
 - 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 uprawnienia, 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 16 grudnia 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