

Ogłoszenie Nr. SG.2110.6.2017
o naborze na stanowisko: Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Referent
Data ogłoszenia naboru	08 listopada 2017 r.
Termin składania dokumentów	do 23 listopada 2017 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. od IX-XII tj. od 1350,00 zł. do 3000, 00zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych., b) wykształcenie co najmniej średnie, c) minimum 2 lata stażu pracy, d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o gospodarce nieruchomościami; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami; Prawo geodezyjne i kartograficzne; instrukcję kancelaryjną; o ochronie danych osobowych. 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: <ol style="list-style-type: none"> a) znajomość obsługi pakietu MS Office, b) obowiązkowość i sumienność, c) kreatywność i inicjowanie zmian, d) umiejętność pracy w zespole, e) prawo jazdy kat. B
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz przygotowywanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego. 2. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych, – wymiar czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, – przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, – prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali, – realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali, – prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,

	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej, - sprawowanie nadzoru administratora zasobów mieszkaniowych w zakresie polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków oraz okresowej oceny utrzymania zasobów we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz zachowania bezpieczeństwa pożarowego, - prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem świadectwa energetycznego budynku. <ol style="list-style-type: none"> 3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, przygotowywanie dokumentów do ich zbycia, oddania w użytkowanie wieczyste, wdzierżawienie, najem, trwałe zarząd. 4. Organizowanie przetargów na zbycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy. 5. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego. 6. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów niezbędnych do zbycia nieruchomości lub ich nabycia przez gminę. 7. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości oraz aktualizacja opłat. 8. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. 9. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i ustaleniem przebiegu granic. 10. Przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzeni w nich zmian. 11. Przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki. 12. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, prawem pierwokupu, oraz scalaniem i wymianą gruntów. 13. Sporządzanie projektów umów w zakresie gospodarki mieniem gminnym, prowadzenie rejestru umów oraz sprawowanie kontroli ich wykonania. 14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ograniczonego prawa rzeczowego – służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność gminy Dąbrówno. 15. Sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących podatku od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego. 16. Naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. 17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków należących do zadań gminy. 18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych, numeracji nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru i jego aktualizacja oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku umieszczania i utrzymania w należytych stanie technicznym tabliczek z nazwami ulic, placów i numerów nieruchomości. 19. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem, zarządzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych. 20. Prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad cmentarzami wojennymi. 21. Planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach funduszu sołectkiego.
--	--

	22. Opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne). 4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami. 5. Obsługa urządzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń. 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 23 listopada 2017 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta); <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 23 listopada 2017 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 18.</p>

Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:<ol style="list-style-type: none">1) I etap Konkursu – w dniu 24 listopada 2017 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.2) II etap Konkursu – w dniu 04 grudnia 2017 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze – obecność kandydata obowiązkowa, nieobecność kandydata spowoduje odrzucenie oferty.2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej bip.dabrowno.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
----------------------	---

Wójt
/-/ Piotr Zwaliński