

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na stanowisku urzędniczym w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – **Inspektor ds. gospodarowania lokalami gminnymi** w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarowania lokalami gminnymi;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, zarządzanie, ekonomia, (wymagany co najmniej 3 letni staż pracy) lub średnie specjalność/profil zawodowy: ekonomia (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 5 letni staż pracy);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane - doświadczenie z zakresu wykonywania zadań w dziedzinie gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami. Staż odbyty w służbach gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej. Szkolenia, kursy z tego zakresu;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (Dz. U. z 2019r. poz. 737 ze zm.);
 - ustawy z dnia 1 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2019r. poz. 1182 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.);
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) zdolności analityczne,
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 5) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,

- 8) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office – excel,
- 9) znajomość programów do obsługi lokali mieszkalnych – mile widziane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie procedury związanej z przydziałem mieszkań komunalnych i socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przygotowanie i zawieranie umów na te lokale,
- 2) przygotowywanie rozliczeń na poszczególne lokale mieszkalne oraz dla wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma swoje udziały,
- 3) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w charakterze pełnomocnika właściciela,
- 4) rozliczanie zaliczek za media (woda, ścieki, ciepła woda, c.o., nieczystości stałe, energia elektryczna) wpłacanych przez najemców w stosunku do poniesionych kosztów w lokalach komunalnych,
- 5) zawiadamianie organu przyznającego dodatek mieszkaniowy o wystąpieniu zaległości po stronie najemcy,
- 6) ustalanie wysokości zaliczek dla najemców lokali mieszkalnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) windykacja zaległości czynszu i opłat z lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 9) przygotowywanie dokumentacji o eksmisję, zapłatę wobec najemców lokali mieszkalnych i nadzór nad ich realizacją,
- 10) wykonywanie wyroków eksmisji, poprzez przydzielenie lokalu socjalnego osobom, którym sąd w wyroku eksmisyjnym przyznał uprawnienia do takiego lokalu,
- 11) wykonywanie wyroków w których sąd nie orzekł prawa do lokalu socjalnego poprzez wskazanie osobie lokalu tymczasowego lub noclegowni,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg dotyczących należności pieniężnych nie objętych przepisami ustawy ordynacja podatkowa dotyczących opłat za najem lokali mieszkalnych,
- 13) wystawianie faktur, korekt do umów najmu lokali mieszkalnych,
- 14) obsługa programu do ewidencjonowania i rozliczania najemców lokali mieszkalnych i socjalnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa zawarta w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjazdami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy,
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Inspektora ds. gospodarowania lokalami gminnymi opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,*

- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1172 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- Inspektor ds. gospodarowania lokalami gminnymi"** w terminie do dnia 2 grudnia 2019 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Michał Ślęzak Naczelnik Wydziału Mienia Gminnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, tel. 41 39 42 669 wew. 116 lub osobiście w pokoju nr 33 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 20.11.2019r.

BURMISTRZ

 mgr inż. Grzegorz Dziubek