

Zarządzenie Nr 264/18

Wójta Gminy Nowa Ruda

z dnia 20 kwietnia 2018 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor
ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym
Urzędu Gminy Nowa Ruda**

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902 – z późn. zm.) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

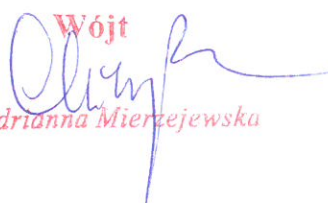
- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Adrianna Mierzejewska | - przewodniczący |
| 2. Iwona Sudoł | - sekretarz |
| 3. Krzysztof Niebora | - członek |

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska

OSOOC.210.6.2018

Nowa Ruda, dnia 20.04. 2018 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem
Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe związane z gospodarką mieszkaniową,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.) oraz znajomość obsługi programu do ewidencji czynszów,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy – Kodeks cywilny,
- 5) posiadanie prawa jazdy,
- 6) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kompetencja, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczegółowe:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarki mieszkaniowej na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, nadzorowaniem oraz rozwiązywaniem umów najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych.

- 3) Sporządzanie zawiadomień dotyczących wysokości czynszu oraz pozostałych opłat wynikających z użytkowania lokalu.
- 4) Prowadzenie ewidencji umów najmu lokali komunalnych.
- 5) Dokonywanie rozliczeń opłat za media najemców lokali w budynkach komunalnych.
- 6) Sporządzanie rozliczeń opłat za media najemców lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych na podstawie informacji otrzymywanych od zarządców nieruchomości.
- 7) Wprowadzanie danych do programów komputerowych wykorzystywanych na potrzeby wykonywania zadań w zakresie pracy referatu.
- 8) Tworzenie i aktualizacja bazy danych najemców lokali.
- 9) Tworzenie i aktualizacja bazy danych lokali komunalnych.
- 10) Dokonywanie przypisów, odpisów należności z tytułu czynszu najmu, umorzeń, rozliczeń za media oraz pozostałych opłat.
- 11) Współpraca z zarządcami i administratorami nieruchomości w zakresie lokali komunalnych, w tym przy weryfikacji danych w teczках lokalowych.
- 12) Potwierdzanie danych we wnioskach o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz we wnioskach o wykup lokalu.
- 13) Prowadzenie postępowań w sprawie najmu lub dzierżawy lokali użytkowych, w tym ustalanie wysokości czynszu oraz opłat za media i sporządzanie stosownych zawiadomień.
- 14) Dokonywanie rozliczeń za media najemców lokali użytkowych w budynkach komunalnych.
- 15) Dokonywanie rozliczeń za media najemców lokali użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych na podstawie informacji otrzymanych od zarządców nieruchomości.
- 16) Prowadzenie ewidencji umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z nabyciem, zbyciem, zamianą i zrzeczeniem się nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami mieszkalnymi i użytkowymi.
- 18) Weryfikacja faktur dotyczących opłat za media w budynkach i lokalach.
- 19) Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.
- 20) Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 21) Prowadzenie archiwizacji akt, tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia : maj 2018 rok

Wynagrodzenie brutto : według kategorii XII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 07.05.2018 roku do godziny 13.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie GMK w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 07.05.2018 roku o godzinie 13.15.**

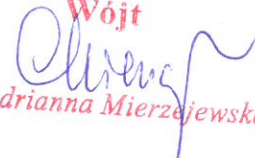
Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910 lub 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska