

Zarządzenie Nr 163/17

Wójta Gminy Nowa Ruda

z dnia 15 marca 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -

Referent ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem

Komunalnym Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia „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. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. 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 średnie lub wyższe,
- 5) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej), 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; ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat.B
- 6) uprzejmość, życzliwość, terminowość, kompetencja, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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. Opis merytoryczny faktur dotyczących opłat za media w budynkach i lokalach.
18. Weryfikacja faktur dotyczących opłat za media w budynkach i lokalach.
19. Przekazywanie materiałów do publikacji w mediach.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata (podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem) 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 (Dz.U z 2016 roku, poz.922)”,
- 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) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) 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,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

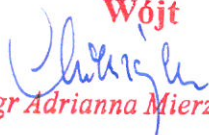
§ 2. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze w dwóch etapach:

- 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 i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami.

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

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Paweł Szafran | - przewodniczący |
| 2. Iwona Sudoł | - sekretarz |
| 3. Daniel Dubas | - członek |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Adrianna Mierzejewska