

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki i Inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1 etat w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul.

Dąbrowszczaków 133

(uwaga! stanowisko będzie wolne od 1 września 2017r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku studiów budownictwo lub administracja publiczna,
- doświadczenia i umiejętności zawodowe – minimum 12 miesięcy pracy w zakresie gospodarowania lokalami (w tym mieszkaniowe lub użytkowe). Przez doświadczenie należy rozumieć: stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, umowy stażowej, umowy na zastępstwo.
- znajomość przepisów i ustaw: z zakresu prawa budowlanego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o gospodarce nieruchomościami
- umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,
- umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- komunikatywność w kontaktach z klientami Urzędu i współpracownikami,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- samodzielność,
- umiejętność pracy w zespole,
- własna inicjatywa,
- rzetelność,
- obowiązkowość,
- odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo – prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 5) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 6) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych oraz dzierżawę terenu, reklamy, wynajmu,

zajęcie pasa drogowego, najmu terenu zajętego pod urządzenia infrastruktury technicznej, sprzedaży nieruchomości, sponsoringu i inne,

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych, technologicznych budynków komunalnych i użytkowych będących w zasobach gminy Wyry,
 - 8) zlecanie wykonywania niezbędnych prac konserwacyjnych i remontowych wyspecjalizowanym firmom i dokonywanie rozliczenia z wykonania powierzonych czynności,
 - 9) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad cmentarzem komunalnym, w tym prowadzenie ksiąg zmarłych, rejestracja kart zgonu, wydawanie zgody na pochówek,
 - 11) współpraca z zakładem Gospodarki Komunalnej w Wyrach.
4. Zadania pomocnicze
- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
 - obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku w tym GIS,
 - dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
 - przygotowanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.
5. Zastępstwo aktywne: na stanowisku w Referacie Gospodarki i Inwestycji w zakresie prowadzenia spraw związanych z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, ewidencją należności czynszowych
6. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/ informacje ogólne*)
 - kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i umiejętności zawodowe,
 - w przypadku osób niepełnosprawnych kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
 - oświadczenie - zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych,
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
8. Praca w siedzibie urzędu oraz w terenie związana z realizacją procesu budowlanego (pobyty na budowie lub w miejscach prowadzenia robót budowlanych).

9. Konieczność wejścia do miejsc niedostosowanych dla osób niepełnosprawnych (np. teren budowy, dachy, poddasza, piwnice).
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **11 sierpnia 2017 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat GKI**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu (032) 3 256 820.
12. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
13. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
15. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Wiry, dnia 2016-07-26...

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasad

Wiry