

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin
ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

specjalista

4) Komórka organizacyjna

Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

specjalista

3) Wymiar etatu:

pełny

4) planowany termin zatrudnienia

14 października

II. Wymagania niezbędne:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie,
- 2) pięcioletnie zatrudnienie (stosunek pracy) w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawa energetycznego w zakresie dodatków energetycznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 4) znajomość pakietu MS Office,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu dodatków energetycznych i mieszkaniowych,
- 2) szkolenia z zakresu dodatków mieszkaniowych, komunalizacji mienia gminy,
- 3) umiejętność autoprezentacji,
- 4) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia:

- a) sporządzanie spisów i kart inwentaryzacyjnych,
- b) kompletowanie dokumentów stwierdzających prawo do nieruchomości,
- c) przedstawianie Komisji Inwentaryzacyjnej do zaopiniowania projektów spisów kart inwentaryzacyjnych mienia komunalnego przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu, wykładanie ich do publicznego wglądu oraz przyjmowanie zastrzeżeń do wyłożonych spisów, ich rozpatrywanie i wprowadzania ewentualnych zmian,
- d) przekazywanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycia własności z mocy prawa i na wniosek,
- e) współdziałanie z wydziałem Ksiąg Wieczystych przy Sądzie Rejonowym w Gostyninie w sprawach sporządzania odpisów ksiąg wieczystych w zakresie komunalizacji mienia.

2. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji mienia komunalnego obejmujących:

- a) przyjmowanie mienia na majątek gminy oraz przekazywanie mienia gminnym jednostkom organizacyjnym,
- b) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego i prowadzenie spraw związanych z bieżącym administrowaniem składnikami mienia.

3. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność gminy:

- a) sporządzanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i najmem lokali mieszkalnych oraz ich zmianą i zmianą głównego najemcy,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych,
- d) przygotowywanie Zarządzeń Wójta zmieniających stawki czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych i prowadzenie spraw z tego zakresu,
- e) przygotowywanie dla Wójta informacji zawartych w podaniach dot. umorzeń zaległego czynszu i jego rozkładania na raty w celu podjęcia przez Wójta decyzji w tym zakresie (przygotowywanie Zarządzeń Wójta) i prowadzenie spraw z tego zakresu,
- f) prowadzenie rejestru umów najmu lokali mieszkalnych - sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- g) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną,
- h) sporządzanie umów dot. najmu lokali mieszkalnych będących własnością gminy,
- i) współpraca z innymi właścicielami substancji mieszkaniowej w zakresie wynajmu mieszkań,
- j) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania komunalnego i sporządzanie listy osób uprawnionych do mieszkania komunalnego,
- k) prowadzenie spraw odszkodowań za brak lokali socjalnych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

4. Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 4) Praca częściowo w terenie;
- 5) Praca w zespole.
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny.
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) dokumenty potwierdzające odbycie szkoleń z zakresu komunalizacji mienia komunalnego gminy, dodatków mieszkaniowych,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 11) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 13) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.uggostynin.bip.org.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 2 600 – 3 200 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „specjalista”.

w terminie do dnia 07.10.2019 r. do godziny 15.30.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska
Sekretarz gminy
Gostynin, dnia 26 września 2019 r.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

(podpis osoby upoważnionej)

