

**Ogłoszenie o naborze  
kandydatów na stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym  
w Urzędzie Miejskim w Zawidowie**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Zawidowie  
ul. Pl. Zwycięstwa 21/22  
59-970 Zawidów

**II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:**

Nazwa stanowiska: stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym  
Komórka organizacyjna: **Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego**  
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

**III. Wymagania niezbędne:**

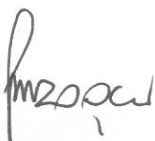
1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. odpowiedzialność
2. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi,
3. umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
4. odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
5. umiejętność pracy w zespole

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy (sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem, oddawanie w trwałe zarząd, wygaszanie trwałego zarządu, darowizny, zamiany oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu)
2. przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział lub łączenie nieruchomości,
3. przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży gruntów mienia komunalnego, domów i lokali komunalnych,
4. prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości i wykonywania prawa pierwokupu,
5. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
6. prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
7. prowadzenie i aktualizowanie umów i rejestrów dzierżawców gruntów komunalnych,
8. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi, komunalnymi oraz drogami rolniczymi,
9. przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem opłaty planistycznej oraz wypłatą odszkodowania,
10. realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych,
11. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
12. prowadzenie rejestru umów najmu na lokale mieszkalne,



13. realizacja polityki lokalowej oraz opracowywanie zmian w tym zakresie,
14. przygotowywanie planu remontów zasobu komunalnego i wspólnot mieszkaniowych na dany rok budżetowy, jak również jego realizacja,
15. nadzór nad pracami remontowymi (zasób mieszkaniowy),
16. udział w pracach komisji przetargowych rozstrzygających sprawy remontów budynków komunalnych,
17. przyjmowanie wniosków najemców i właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawach dotyczących napraw konserwatorskich, usuwania awarii, prowadzenie rejestru,
18. kontrola na miejscu w budynkach i lokalach wniosków i zgłoszeń administrowanych budynków i mieszkań,
19. prowadzenie przeglądów budynków i mieszkań od strony ich stanu technicznego, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
20. uczestnictwo w przyjmowaniu i przekazywaniu lokali najemcom,
21. kontrolowanie stanu zabezpieczenia liczników energii elektrycznej na klatkach schodowych,
22. kontrolowanie piwnic, strychów i innych pomieszczeń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego i przeciwdziałania kradzieży wody i energii elektrycznej,
23. przygotowywanie, zwoływanie i obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych,
24. przygotowywanie rocznych sprawozdań i planów finansowo-gospodarczych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
25. prowadzenie dokumentacji statystycznej zasobu mieszkaniowego,
26. zgłaszanie zmiany sposobu użytkowania nieruchomości budynkowych,
27. wykonywanie zadań z zakresu: gospodarki łowieckiej, gospodarki leśnej, gospodarki wodnej, melioracji gruntów.
28. prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego paliwa rolniczego,
29. sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie stanowiska pracy,
30. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zajmowanego stanowiska pracy,

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
8. kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
9. kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
10. zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie (proszę wpisać dane kandydata na kopercie) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym” do dnia **4 kwietnia 2018 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawidowie, ul. Pl. Zwycięstwa 21/22, 59-970 Zawidów – pok. nr 2.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty nadane pocztą - decyduje data otrzymania dokumentów.

#### **VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:**

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **5 kwietnia 2018 r.**

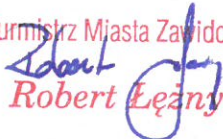
*Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby*


*kandydatów.*

**IX. Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż/więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 282 wew. 103 (Marcin Rogacki – Sekretarz Miasta) w godzinach pracy Urzędu, za pośrednictwem poczty elektronicznej [sekretarz@zawidow.eu](mailto:sekretarz@zawidow.eu), lub osobiście w Urzędzie.

Burmistrz Miasta Zawidowa  
  
Robert Łężyński

SEKRETARZ MIASTA  
  
Marcin Rogacki