

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.

Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Wymiar zatrudnienia: ½ etatu (z możliwością połączenia zatrudnienia ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, w wymiarze ½ etatu ogłoszonym kolejnym naborem).

Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku bądź w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o opłacie skarbowej,
 - i) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) realizuje prawo związane z własnością lokali i budynków komunalnych,
- b) prowadzi gospodarkę lokalami i budynkami komunalnymi, współdziała w tym zakresie w stosunku do tych lokali i budynków, które zostały przekazane w zarząd,
- c) prowadzi sprawy związane z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobu Gminy,
- d) prowadzi sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobie Gminy na rzecz dotychczasowych najemców,
- e) współdziała z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie:

- tworzenia zasobu mieszkaniowego Gminy i gospodarowaniu nim,
- przyjmowania w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych oraz w przejmowaniu na rzecz gminy budynków mieszkalnych od innych jednostek,
- wykonywania obowiązków wynajmującego,
- zarządzania nieruchomościami wspólnymi (wspólnot mieszkaniowe),
- dokonywania okresowych przeglądów zasobów mieszkaniowych,
- naliczania opłat za energię elektryczną, energię cieplną, gaz, wodę oraz za inne świadczenia dotyczące lokali użytkowych znajdujących się w zasobie gminy,
- prowadzi sprawy związane z ustaleniem stawek czynszu i opłat związanych z umową najmu i dzierżawy,
- oblicza i obciąża opłatami związanymi z wynajmowaniem, dzierżawą i podnajmem lokali, które nie zostały przekazane w zarząd ZUK-u,

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości oraz zapewnia należyty stan sanitarny Gminy; współdziała w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych oraz ze stanowiskiem ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- b) sprawuje nadzór nad grobami wojennymi, pomnikami i cmentarzami komunalnymi,
- c) realizuje zadania z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Książ Wlkp.,
- d) współdziała w akcji „Sprzątanie Świata”,
- e) nadzoruje pracowników gospodarczych w zakresie wykonywania obowiązków służbowych, oraz pracowników wykonujących prace przymusowe,
- f) prowadzi sprawy związane z ustalaniem stawek czynszu i opłat oraz umów dotyczących świetlic wiejskich i innych obiektów komunalnych,
- g) oblicza, obciąża i rozlicza opłaty związane z budynkami i obiektami komunalnymi oraz środkami transportu, będącymi własnością Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, z możliwością kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązаныmi instytucjami,
- 4) praca może mieć sporadycznie charakter pracy w terenie, w przypadku sprawowania nadzoru nad pracownikami, o których mowa w pkt 2e,
- 5) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie, nierzadko pod presją czasu,
- 6) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 7) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 8) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaś w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego - danych osobowych wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **27 grudnia 2023r. (włącznie)**, na adres:
Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. (www.ksiaz-wlkp.pl/bip) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Książ Wlkp., 11 grudnia 2023r.