OGŁOSZENIE NR OKA.2110.1.2014

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

MŁODSZY REFERENT DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:** obywatelstwo polskie, wykształcenie wyższe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane wykształcenie na kierunku administracja, gospodarka nieruchomościami lub pokrewne,
   b) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
   c) znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce komunalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. aktów,
   d) znajomość obsługi komputera,
   e) predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność,
   f) predyspozycje zawodowe: umiejętność nawiązania kontaktu z petentem, przekazania informacji, zdolność analitycznego myślenia.
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   a) opracowywanie planów, zarządzanie i nadzór nad realizacją usług komunalnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej i gospodarki lokalami użytkowymi,
   b) opracowywanie planów, zarządzanie i nadzór nad realizacją usług komunalnych w zakresie obiektów komunalnych,
   c) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i innymi lokalami oraz realizacja zadań wynikających z przepisów prawa lokalowego,
   d) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
   e) rozliczanie opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
   f) przygotowywanie projektów umów oraz sporządzanie umów najmu, dzierżawy, rezerwacji miejsc targowych na targowisku gminnym,
   g) prowadzenie postępowań dotyczących wieczystego użytkowania,
   h) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów decyzji o przekazaniu obiektu w trwały zarząd.
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** praca w budynku Urzędu, budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę

częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), dostęp do urządzeń biurowych, mediów, pomieszczenia socjalnego, praca biurowa, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w terenie

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**
   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%.
6. **Wymagane dokumenty**:
   a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
   b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
   c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
   g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".

   Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

   Dokumenty aplikacyjne przedłożyć należy w oryginałach lub w kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem (przez kandydata, urzędowo lub notarialnie). Na prośbę komisji konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

   Druki oświadczeń, o których mowa powyżej, oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie można pobrać na www.moszczenica.bipst.pl w zakładce „nabór na wolne stanowiska pracy".
7. **Termin składania dokumentów:** 30 września 2014 roku godzina 15.00
   Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.
8. **Miejsce składania dokumentów:** Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. Dokumenty składa się w kopercie z adnotacją „nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.1.2014".

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcelli Pieruny