

Artykuł pochodzi ze strony: www.biplelow.pl

Adres artykułu: www.biplelow.pl/artykuly/5324

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor na stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy.

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Lelów: podinspektor na stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor na stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy.

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia i posiadanie co najmniej jednorocznego doświadczenia w pracy w administracji;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o finansach publicznych;
- 2) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) komunikatywność,
 - b) odporność na stres,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
 - e) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność;
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu MS Office, Excel, biegła znajomość platformy E-PUAP;
- 6) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;
- 3) praca podinspektora na stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy składa się z pracy administracyjno – biurowej;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,
 - c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lełów jest wyższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

7. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) **list motywacyjny**, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia;
- 4) świadectwa pracy, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektor na stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 12) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji (z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji mienia gminnego, administrowanie gminnym zasobem nieruchomości: zbywanie, nabywanie, wydierżawianie, najem, użyczenie, przekazywanie w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mienia gminnego, przygotowanie projektu uchwał dot. obrotu nieruchomościami;
2. przekazywanie nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd, zawieranie umów cywilnych z jednostkami organizacyjnymi Gminy posiadającymi osobowość prawną na użytkowanie gminnego mienia komunalnego;
3. prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego (ewidencja użytkowników wieczystych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania);
4. komunalizowanie nieruchomości na rzecz gminy, ujawnienie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych;
5. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali;
6. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 13) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”:
 1. wprowadzanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków
 2. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
 3. wytwarzanie i wprowadzanie treści informacji do BIP i strony www. w zakresie pracy komórki organizacyjnej;

9. Informacje dodatkowe

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lełów z/s w Lełowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 6 kwietnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora d.s. gospodarowania mieniem gminy w Urzędzie Gminy Lełów – nie otwierać”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lełów) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

Etap I. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych.

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje

się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Lelów, dnia 24 marca 2022 r.

Wójt Gminy Lelów
Krzysztof Molenda