

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Radków ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy **podinspektora ds. gospodarki lokalami** w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków.

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe
- 6) staż pracy:
  - w przypadku wykształcenia średniego – 3 lata,
  - w przypadku wykształcenia wyższego – nie wymagany.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera i umiejętność posługiwania się programami typu: przeglądarka internetowa, klient poczty, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny
- 2) umiejętność interpretowania danych pochodzących z dokumentów, opracowań raportów
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku oraz ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) komunikatywność
- 5) umiejętność pracy w zespole.

### 3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie propozycji dotyczącej wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 2) Przygotowywanie propozycji zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) Prowadzenie ewidencji związanej z najmem lokali komunalnych;
- 4) Przygotowywanie propozycji projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu komunalnego gminy;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiących własność lub współwłasność gminy;
- 6) Nadzór nad właściwym utrzymaniem mieszkań oraz nad realizacją przez najemców obowiązków wynikających z zasad wynajmowania lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy;
- 7) Rozstrzyganie w sprawach zajmowania przez najemcę lub małżonka dwóch mieszkań;
- 8) Przekwaterowywanie najemcy z domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego;

- 9) Przygotowywanie projektów decyzji, pism i umów w sprawie:
- a) wynajmowania lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
  - b) stwierdzania wygaśnięcia umowy najmu lokalu,
  - c) wypowiedzania umów najmu,
  - d) wynajmowania lokali socjalnych na czas oznaczony;
- 10) Przekazywanie i odbieranie protokołem zdawczo-odbiorczym lokali komunalnych;
- 11) Opiniowanie wniosków o podnajem lokalu;
- 12) Przygotowywanie propozycji zgody na przebudowę lokali oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokali mieszkalnych na lokale użytkowe i odwrotnie;
- 13) Przekwaterowywanie do poprzedniego miejsca zamieszkania lub lokalu socjalnego osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po śmierci najemcy oraz do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
- 14) Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wprowadzeniu się najemcy, oraz załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali;
- 15) Naliczanie wymiaru czynszu za lokal mieszkalny i opłat dodatkowych najemcom;
- 16) Udzielanie informacji najemcom i użytkownikom lokali w sprawach realizacji opłat za zajmowane lokale;
- 17) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu terminu płatności lub umorzeniu zaległości czynszowych;
- 18) Przygotowanie propozycji analizy i ocen potrzeb mieszkaniowych oraz możliwości ich zaspokajania;
- 19) Przeprowadzanie, wspólnie z członkami Społecznej Komisji Mieszkaniowej, wizytacji w lokalach mieszkalnych, oraz dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 20) Usuwanie skutków samowoli mieszkaniowej oraz prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych na podstawie wydanych, prawomocnych orzeczeń sądowych bądź ostatecznych decyzji administracyjnych;
- 21) Przyjmowanie wszelkich zgłoszeń dotyczących awarii, zagrożeń i nieprawidłowości stwierdzonych i zauważonych przez użytkowników lokali, ocena ich stopnia ważności i nadanie im właściwego dla sprawy toku postępowania;
- 22) Weryfikacja należności i zobowiązań gminy w stosunku do wspólnot mieszkaniowych, których gmina jest udziałowcem;
- 23) Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz podejmowanie decyzji w sprawach związanych zarządem częściami wspólnymi;
- 24) Sporządzanie rocznych przypisów i odpisów oraz zmian powstałych w trakcie roku budżetowego z tytułu najmu lokali komunalnych;
- 25) sporządzanie miesięcznych informacji o zobowiązaniach gminy z tytułu funduszy remontowych i funduszy eksploatacyjnych należnych wspólnotom mieszkaniowym;
- 26) Rozliczanie funduszy remontowych i eksploatacyjnych należnych wspólnotom mieszkaniowym w porozumieniu z referatem FB;
- 27) Naliczanie i prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i zwrotem kaucji z tytułu wynajmu lokali mieszkalnych;
- 28) Sporządzanie faktur dotyczących najmu lokali mieszkalnych oraz sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży podatku od towarów i usług.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj pracy – stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. gospodarki lokalami
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Radkowie, ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) z usunięciem wizerunku kandydata umieszczonym na dokumencie, a w przypadku nieusunięcia wizerunku wraz z klauzulą zgody (**wzór klauzuli zgody do pobrania z BIP**)
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (**wzór do pobrania z BIP**)
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przysyłać na adres Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie ul. Rynek 1, 57 – 420 Radków, w zamkniętej kopercie z dopiskiem : „Nabór na stanowisko **podinspektora ds. gospodarki lokalami**”, w terminie do dnia **24 czerwca 2019r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Radków, dnia 10.06.2019 .....

BURMISTRZ

*Jan Bodnarczyk*

.....  
podpis i pieczęć burmistrza

10.06.2019 ..  
Wymieszane na tablicy ogłoszeń dn. 10.06.19r., wpisano pod pozycją 235-2