**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko pracy**

**Podinspektor**

**……………………………………………………………………………………………**

(nazwa stanowiska pracy)

**w Wydziale Gospodarki Przestrzennej**

* + - 1. **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, o profilu umożliwiającym wykonywanie na ww. stanowisku zadań określonych w pkt 3,
3. co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
8. dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).
   * + 1. **Wymagania dodatkowe**

1) znajomość przepisów z zakresu:

a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,

b) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,

c) ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy,

d) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

e) postępowania administracyjnego,

f) sprawowania zarządu nieruchomościami,

* + 1. znajomość innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
    2. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
    3. mile widziany staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami.
       1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw dotyczących najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości stanowiących zasób Mienia Komunalnego, w tym: ogłoszenia, przetargi, zawieranie umów, umarzanie czynszów najmu i dzierżawy w drodze oświadczenia woli Wójta,
2. utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnienie lokali zamiennych lub socjalnych,
3. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
4. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
5. wystawianie faktur VAT do zawartych umów,
6. przyjmowanie podań od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy, kompletowanie niezbędnych dokumentów i przedkładanie całości materiałów Społecznej Komisji ds. Mieszkaniowych,
7. współpraca ze Społeczną Komisją ds. Mieszkaniowych w zakresie przestrzegania kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności (przestrzeganie zapisów uchwały Rady Gminy Dębica w tym zakresie),
8. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne, regulowanie spraw związanych z uprawnieniami do lokali osób pozostałych po wyprowadzeniu się najemcy,
9. opracowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gmin,.
10. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, w szczególności przyjmowanie i załatwianie wniosków, przekazywanie do CUS celem sporządzenia wywiadu środowiskowego,
12. analiza wniosków, sporządzanie decyzji o dodatek mieszkaniowy,
13. sporządzanie przekazów, zestawień wypłat i przekazywanie do Wydziału WF i zarządców,
14. planowanie, zlecanie, analizowanie, sporządzanie wniosków do Wójta w zakresie przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego budynków mienia komunalnego będącego w ewidencji Wydziału WGP, co do których nie ustalono zarządcy nieruchomości z wyłączeniem budynków pozostających w zarządzie innych jednostek organizacyjnych,
15. przedstawianie Wójtowi w terminach kwartalnych analiz zaległości w opłatach czynszowych najemców lokali stanowiących własność mienia komunalnego,
16. ubezpieczenia budynków mienia komunalnego, w tym Ośrodek Zdrowia w Pustkowie-Osiedlu i budynki mieszkalne,
17. prowadzenie rejestru umów najmu i umów dzierżawy nieruchomości stanowiących zasób gminy,
18. nadzór i realizacja zawartej umowy odnośnie funkcjonowania komunikacji na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy, udostępnienie urządzeń przystankowych,
19. obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
20. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych w szczególności przyjmowanie i załatwianie wniosków, przygotowywanie wniosków do PUW o dotację na wypłatę dodatków energetycznych i jej rozliczanie,
21. analiza wniosków, sporządzanie decyzji o dodatek energetyczny,
22. sporządzanie przekazów, zestawień wypłat i przekazywanie do Wydziału WF,
23. sprawowanie zarządu nieruchomościami stanowiących własność mienia komunalnego,
24. tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
25. ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
26. zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
27. oddawanie w użytkowanie wieczyste lub oddawanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów lub decyzji w tym zakresie,

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy,
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni kontakt z klientami, , wysiłek umysłowy,
5. obok pracy biurowej możliwe wyjazdy służbowe na terenie gminy,
6. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
7. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13,

39-200 Dębica w terminie **do 23 grudnia 2022 r.** **godz. 15.15** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.ugdebica.pl](http://www.bip.ugdebica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Dębica, 2022 - 12- 12

**WÓJT GMINY**

**STANISŁAW ROKOSZ**