

WO.210.13.2017-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. zarządzania nieruchomościami
nr ref. 23/2017**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. zarządzania nieruchomościami
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie średnie preferowane techniczne,
 - 3) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa budowlanego,
 - 4) znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) doświadczenie związane z zarządzaniem nieruchomościami,
 - 3) znajomość zagadnień dotyczących działalności spółek prawa handlowego i jednostek budżetowych,
 - 4) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 5) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) samodzielność i elastyczność w realizacji zadań.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) Opracowywanie Planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) Podejmowanie czynności zmierzających do zawierania przez Gminę umów najmu lokali/budynków stanowiących jej zasób użytkowy, w tym realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz przygotowywanie projektów umów i zarządzeń,
 - 3) Prowadzenie rejestru umów najmu i innych o podobnym charakterze zawieranych bezpośrednio przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne,
 - 4) Koordynacja zadań w zakresie administrowania budynkami i lokalami komunalnymi,
 - 5) Przygotowywanie zleceń i nadzór nad realizacją przeglądów przez podmioty do tego uprawnione,
 - 6) Przygotowywanie harmonogramów oraz szacunkowych wycen kosztów realizacji zaleceń wykazanych w protokołach z przeglądów.
 - 7) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 8) Opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i projektów jego aktualizacji,
 - 9) Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 922) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zarządzania nieruchomościami nr ref. 23/2017” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **19 czerwca 2017 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek