

**Wójt Gminy Udanin
ogłasza nabór na stanowisko
ds. gospodarki lokalowej
Urzędu Gminy Udanin**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo UE, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy,
- b) uprawnienia budowlane do pełnienia funkcji technicznych w budownictwie m. in. inspektora nadzoru inwestorskiego,
- c) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- d) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- e) dyspozycyjność,
- f) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) gospodarowanie zasobem komunalnym (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, świetlice wiejskie), w tym planowanie bieżących remontów;
- 2) ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat czynszu za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych, w tym nadzór na sprawami związanymi w wynajmem świetlic;
- 3) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy;
- 4) przygotowywanie umów, aneksów na lokale mieszkalne, w tym socjalne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, przedłużaniem, rozwiązywaniem umów na lokale użytkowe;
- 6) współdziałanie z komisją w zakresie kwalifikacji osób uprawnionych do przydziału lokalu na podstawie złożonych podań;
- 7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomością wspólną w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 8) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw kadrowych bezrobotnych skierowanych z PUP;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z sołectwami gminy Udanin;
- 11) rozliczanie wydatków przeznaczonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectw;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego i koordynowanie czynności kancelaryjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 14) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę

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

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- j) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. gospodarki lokalowej Urzędu Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 15 stycznia 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 13 stycznia 2024r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk