

**BURMISTRZ MIEROSZOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie  
Pl. Niepodległości 1  
58-350 Mieroszów**

**INSPEKTORA DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ  
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej  
(nazwa stanowiska pracy)**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe preferowane o kierunku gospodarka nieruchomościami lub administracja;
- 2) staż pracy 3 lata;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) szkolenia z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 4) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office;
- 6) prawo jazdy kat. „B”;
- 7) cechy osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność myślenia i działania, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres;

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki mieszkaniowej;
- 2) współdziałanie z zarządcami nieruchomości w zakresie eksploatacji zasobów gospodarki mieszkaniowej;
- 3) nadzór właścicielski nad działaniami podejmowanymi przez ZGKiM „Mioszów” Sp. z o. o. w Mioszowie, w szczególności nad sprawdzeniem pod względem merytorycznym faktur dotyczących:
  - a) administrowania zasobem komunalnym,
  - b) konserwacji, usuwania awarii, eksploatacji,
  - c) dotyczących kosztów centralnego ogrzewania,
  - d) opłat za media,
  - e) opłat sądowych, komorniczych, itp.;
- 4) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi nie będącymi w zarządzie ZGKiM „Mioszów” Sp. z o. o. w Mioszowie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym,
  - b) przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
  - c) egzekucjami w sprawach lokalowych oraz usuwaniem skutków samowoli lokalowej,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze szczególnym trybem najmu lokali mieszkalnych, a w szczególności:
    - przydziały lokali mieszkalnych,
    - przydziały lokali, socjalnych i zamiennych,
    - wypowiedzanie i zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne,
  - e) zamianę lokali i przekwalifikowanie lokali,
  - f) dotyczących egzekucji w sprawach lokalowych, eksmisji, przekwaterowań,
  - g) realizacji wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych,
  - h) prowadzenie sprawozdawczości z umorzeń;
- 7) przygotowywanie wykazów w sprawie dzierżawy/najmu lokali użytkowych, garaży, komórek gospodarczych, itp.;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą odpracowania zaległości czynszowych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał:
  - a) w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Mioszów,
  - b) zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mioszów z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także wskazania organów do tego uprawnionych,
  - c) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na kolejne lata;
- 10) udział w posiedzeniach oraz prowadzenie dokumentacji Miejskiej Komisji Mieszkaniowej;

- 11) udział w kwalifikowaniu oraz przydzielaniu pomieszczeń do adaptacji na cele mieszkalne;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu Cywilnego i przepisów wykonawczych należących do właściwości organów gminy;
- 13) udział w komisji przetargowej;
- 14) wyznaczenie właścicielowi nieruchomości przyległej do wód objętych powszechnym korzystaniem, części nieruchomości zapewniające dostęp do wody w sposób umożliwiający korzystanie z wody;
- 15) nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwe wpływają na grunty sąsiednie;
- 16) zatwierdzanie ugody, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na stanowisku urzędniczym;
- 2) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
- 4) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca w terenie.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu styczniu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mioszowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz zaświadczenie o zdanym egzaminie;

- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.), potwierdzone własnoręcznym podpisem.

**Uwaga:**

**Treść składanych oświadczeń przez kandydatów wymienionych w punkcie 6 musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mioszowie Pl. Niepodległości 1, I piętro, pokój nr 7 - sekretariat lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego - Pl. Niepodległości 1, 58-350 Mioszów z adresem zwrotnym oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. gospodarki mieszkaniowej w terminie do dnia 9 marca 2016 r. do godz.16<sup>30</sup>.**

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

**8. Dodatkowe informacje:**

Procedura naboru zostanie przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Nr 58/2012 Burmistrza Mioszowa z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mioszowie.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Miejskiego w Mioszowie.

Burmistrz Mioszowa  
Marcin Raczyński



