

# **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki i Inwestycji** w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. **1 etat w Urzędzie Gminy w Wyrach, ul.**

**Dąbrowszczaków 133**

(uwaga! stanowisko będzie wolne od 1 września 2017r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *obywatelstwo polskie,*
- *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,*
- *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
- *cieszy się nieposzlakowaną opinią,*
- *posiada wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku studiów budownictwo lub administracja publiczna,*
- *doświadczenia i umiejętności zawodowe – minimum 12 miesięcy pracy w zakresie gospodarowania lokalami (w tym mieszkaniowe lub użytkowe). Przez doświadczenie należy rozumieć: stosunek pracy na podstawie umowy o pracę, umowy stażowej, umowy na zastępstwo.*
- *znajomość przepisów i ustaw: z zakresu prawa budowlanego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o gospodarce nieruchomościami*
- *umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,*
- *umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych,*

2. Wymagania dodatkowe:

- *dyspozycyjność,*
- *komunikatywność w kontaktach z klientami Urzędu i współpracownikami,*
- *umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,*
- *samodzielność,*
- *umiejętność pracy w zespole,*
- *własna inicjatywa,*
- *rzetelność,*
- *obowiązkowość,*
- *odpowiedzialność,*
- *odporność na stres,*
- *prawo jazdy kat. B.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarząd nad komunalnymi zasobami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi,
- 2) rejestracja i przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań,
- 3) zawieranie umów związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 4) sporządzanie dokumentacji terenowo – prawnej, technicznej, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz innej dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa budowlanego,
- 5) rejestrowanie oraz rozliczanie faktur i rachunków związanych z bieżącą eksploatacją budynków,
- 6) wystawianie faktur za najem lokali użytkowych i dzierżawę terenu oraz za zużycie wody i gazu w mieszkaniach komunalnych oraz dzierżawę terenu, reklamy, wynajmu,

9. Konieczność wejścia do miejsc niedostosowanych dla osób niepełnosprawnych (np. teren budowy, dachy, poddasza, piwnice).
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kserokopii dokumentów) i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **11 sierpnia 2017 r.** pod adresem: Urząd Gminy w Wyrach ul. Dąbrowszczaków 133, 43-175 Wiry w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat GKI**”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu (032) 3 256 820.
12. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do dalszego etapu.
13. Forma zatrudnienia – umowa na czas określony, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Dąbrowszczaków 133.
15. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

Wiry, dnia 2016-07-26.....

WÓJT GMINY  
WIRY  
mgr Barbara Prasad

false