

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

młodszy referent ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy „prawo budowlane”, ustawy „prawo energetyczne”, ustawy „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym”, ustawy „o gospodarce nieruchomościami”, ustawy „o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
- 5) prawo jazdy kategorii B
- 6) dysponowanie samochodem osobowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo budowlane”, a w szczególności:

1. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem gminnych budynków i obiektów budowlanych:
 - 1) okresowe kontrole sprawności technicznej i wartości użytkowej,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę budynków i obiektów.

II. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo energetyczne”

a w szczególności:

1. Zawieranie umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej do obiektów gminnych. Przestrzeganie w tym względzie ustawy o zamówieniach publicznych.

III. Realizacja zadań wynikająca z planowanych napraw i remontów nieruchomości gminnych, a w szczególności:

1. Nadzór i koordynacja spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach gminy, w szczególności:
 - 1) dokonywanie stosownych remontów, napraw i konserwacji w celu utrzymania dobrego stanu technicznego budynków komunalnych;
 - 2) dokonywanie oceny stanu technicznego budynków komunalnych, badań okresowych gazowych i wentylacyjnych, badań elektrycznych i zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, w których znajdują się lokale mieszkalne;
 - 4) planowanie remontów bieżących i kapitalnych.
 - 5) Coroczne sporządzanie planów napraw i remontów nieruchomości komunalnych.

- 6) Planowanie potrzeb finansowych w zakresie napraw i remontów i zgłaszani ich do projektu budżetu gminy.
- 7) Sporządzanie dokumentacji technicznej –kosztorysy napraw i remontów.
- 8) Nadzorowanie wykonania prac remontowych lub zlecanie inspektorowi nadzoru.

IV. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy” a w szczególności

Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy:

1. prowadzenie rejestru lokali komunalnych i użytkowych;
2. prowadzenie spraw z zakresu statystyki lokali komunalnych i użytkowych;
3. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkaniowych i użytkowych;
4. sporządzanie umów najmu z lokatorami i najemcami lokali użytkowych;
5. określenie sposobu rozliczeń z tytułu podnajmu lokali;
6. wyliczenie stawek czynszu;
7. Opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie:
 - a) stawek czynszu za lokale użytkowe
 - b) stawek czynszu za lokale komunalne ,
8. Przygotowywanie Wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
9. Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy
10. Sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień dotyczących gospodarki mieszkaniowej gminy
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
12. Reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych oraz współpraca ze wspólnotami i ich zarządcami w zakresie gospodarowania lokalami

V. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „gospodarce nieruchomościami” a w szczególności

1. Gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości w zakresie wykonywania czynności związanych z obrotem nieruchomościami dotyczących najmu, dzierżawy, zamiany, zrzekanie się).
2. Ustalanie i naliczanie należności za korzystanie z nieruchomości gminnych w zakresie określonym w pkt 1.
3. Gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu,
 - b) wykonywanie czynności związanych z obrotem nieruchomościami (sprzedaż, darowizna, użytkowanie wieczyste, zarząd, wnoszenie aportu do spółek, obciążania ograniczonym prawami rzeczowymi, zamiana, zrzekanie się itp.)
4. Opracowywanie planów wykorzystania zasobu:
 - a) prowadzenia postępowania w sprawie dokonania wyceny nieruchomości,
 - b) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ustalanie i naliczanie należności za korzystanie z nieruchomości gminnych, wyłączeniem czynszów za dzierżawę gruntów i najem.
6. Opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
7. Wykonywanie innych czynności związanych z obrotem /postępowania sądowe w sprawach o własność i inne prawa rzeczowe.
8. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach bonifikat:
 - 1) od ceny sprzedaży mieszkań komunalnych,
 - 2) od pierwszej opłaty i opłat rocznych w użytkowaniu wieczystym, od rocznych opłat za trwały zarząd
9. Aktualizowanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu.
10. Wykonywanie spraw związanych z prawem pierwokupu.
11. Prowadzenie rokowań w sprawie wywłaszczenia lub zwrotu nieruchomości. Składanie wniosków o wywłaszczenie.

VI. Realizacja zadań związanych z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

VII. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków

VIII. Realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem terenów nad jeziorem w Głębocku, a w szczególności:

1. Gospodarowanie terenem –wyznaczanie miejsc biwakowania itp.
2. Ustalanie opłat za korzystanie z terenu ,obiektów oraz urządzeń.
3. Obciążanie opłatami osób korzystających z terenu, obiektów oraz urządzeń.
4. Dbanie o porządek i czystość nad jeziorem i współdziałanie w tym temacie z użytkownikami oraz inspekcją sanitarną.
5. Nawiązanie współpracy z odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia bezpieczeństwa przebywających tam osób.
6. Gospodarowanie terenem – wydzierżawianie, wydzielanie działek itp.

IX. Realizacja zadania w zakresie prowadzenia rejestru zużycia paliw i jego rozliczania

X. Realizacja zadań w zakresie utrzymania cmentarzy, w tym w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, w tym grobów i cmentarzy wojennych.
2. Zlecanie lub organizacja wykonywania bieżących prac remontowo-konserwacyjnych i porządkowo-pielęgnacyjnych na cmentarzach i grobach wojennych.
3. Współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.
4. Składanie rocznego rozliczenia realizacji zadania –utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych.
5. Ustalanie potrzeb finansowych w zakresie bieżącego utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłonił kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„młodszy referent ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **23 stycznia 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski