

Swarzędz, dnia 03 lutego 2020 r.

WO.210.4.2020

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. zarządzania nieruchomościami (zastępstwo)  
nr ref. 4/2020**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. zarządzania nieruchomościami (zastępstwo)
- 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 wyższe,
  3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  4. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, finansach publicznych, gospodarce nieruchomościami, prawa budowlanego
  5. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  6. czynne prawo jazdy kat. B,
  7. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  8. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  1. wykształcenie wyższe na kierunku: zarządzanie nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami lub pokrewne
  2. doświadczenie związane z zarządzaniem nieruchomościami,
  3. umiejętność organizacji pracy własnej,
  4. wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
  5. umiejętność pracy w zespole,
  6. samodzielność i elastyczność w realizacji zadań.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  1. podejmowanie czynności zmierzających do zawierania przez Gminę umów najmu lokali/budynków stanowiących jej zasób użytkowy, w tym realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz przygotowanie projektów umów i zarządzeń,
  2. prowadzenie rejestru umów najmu i innych o podobnym charakterze zawieranych bezpośrednio przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne,
  3. administrowanie budynkami i lokalami w zakresie ponoszenia i monitorowania kosztów eksploatacji, w tym w szczególności obciążania najemców tymi kosztami,
  4. zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (budynków) zarządzanych bezpośrednio przez Urząd, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru ksiąg obiektów,
    - b) weryfikacja wpisów w ksiągkach obiektów,
    - c) prowadzenie rejestru przeglądów wymaganych przepisami prawa budowlanego i terminów realizacji poszczególnych przeglądów,
    - d) przygotowywanie zleceń i nadzór nad realizacją przeglądów przez podmioty do tego uprawnione,
    - e) przygotowywanie harmonogramów oraz szacunkowa wycena kosztów realizacji zaleceń wykazanych w protokołach z przeglądów,

5. nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
6. opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i projektów jego aktualizacji.

**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. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. 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,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**10. Dobrowolnie dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

**11. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zarządzania nieruchomościami nr ref. 4/2020” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **13 lutego 2020 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](http://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**