

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
ds. zarządzania nieruchomościami  
nr ref. 1/2025**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. zarządzania nieruchomościami.
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz.
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe,
  - 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 1 rok doświadczenia w administracji,
  - 4) prawo jazdy kat. B,
  - 5) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane,
  - 7) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - 1) wykształcenie wyższe – kierunki związane z zarządzaniem nieruchomościami lub gospodarką nieruchomościami,
  - 2) umiejętność organizacji pracy własnej,
  - 3) wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
  - 4) umiejętność pracy w zespole,
  - 5) samodzielność, elastyczność w realizacji zadań,
  - 6) życzliwość, kultura osobista, sumienność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  - 1) opracowywanie Planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) 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,
  - 3) prowadzenie rejestru umów najmu i innych o podobnym charakterze zawieranych bezpośrednio przez Gminę oraz jej jednostki organizacyjne,
  - 4) administrowanie budynkami i lokalami w zakresie ponoszenia i monitorowania kosztów eksploatacji, w tym w szczególności obciążania najemców tymi kosztami,

- 5) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (budynek) 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,
- 6) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych zarządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) opracowywanie projektów Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy i projektów jego aktualizacji,
- 8) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Wydział w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy,

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowisk objętych naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze w budynku Ratusza (Rynek 1), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. Zakres wykonywanych obowiązków związany jest również z pracami na wysokościach. Na stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

**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 doświadczenie zawodowe,
4. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy

obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych,

5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. 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,
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:

[https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula\\_informacyjna\\_-\\_rekrutacja\\_UMiG\\_Swarzedz\\_.pdf](https://bip.swarzedz.pl/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf)

11. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

#### **10. Dobrowolne 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. 1/2025” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **13 stycznia 2025 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**