

## WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### Referent do spraw obsługi kasowej i gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Podedwórze

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe minimum licencjat wskazany kierunek administracja,
- 2) uprawnienia specjalistyczne: znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) staż pracy: staż pracy 2 lata w tym min 1 rok w samorządzie,
- 4) znajomość przepisów prawa tj:
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o rachunkowości,
  - akty wykonawcze do tych ustaw

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,

##### 2) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

###### 1. Podstawowe obowiązki

- 1) Prowadzenie wymaganej dokumentacji kasowej, terminowe rozliczanie się z dokonanych wpłat i wypłat.
- 2) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem w zasoby gminy mienia Komunalnego.
- 5) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z gospodarką mieniem komunalnym
- 6) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprzedażą gruntów i nieruchomości w drodze przetargu.
- 7) Zgłaszanie spraw związanych z nieprawidłową gospodarką mieniem komunalnym przez najemców i dzierżawców.
- 8) Składanie wymaganych sprawozdań z zakresu gospodarki mieniem komunalnym.
- 9) Dbłość o mienie komunalne gminy.

###### 2. Szczegółowe obowiązki

- 1) przygotowanie zarządzeń określających wysokość stawek czynszu,
- 2) przygotowanie umów z najemcami i dzierżawcami,
- 3) przygotowanie dokumentacji do wydzierżawienia lokali,

- 4) bieżąca aktualizacja stawek czynszu,
- 5) prowadzenie ewidencji lokali przeznaczonych do najmu,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej z podziałem na poszczególnych najemców,
- 7) prowadzenie kont rozrachunków z poszczególnymi najemcami,
- 8) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyegzekwowania zaległych należności,
- 10) przygotowanie dokumentacji dotyczącej udzielania ulg w spłacie.
- 11) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości i lokali przeznaczonych do sprzedaży, najmu,
- 11) ogłaszanie przetargów na sprzedaż i najem mienia komunalnego,
- 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem przetargu, przygotowanie odpowiednich dokumentów,
- 13) Przygotowanie materiałów na stronę internetową gminy do 7 dni przed i po zdarzeniu.
- 14) Udział w komisjach powołanych przez Wójta.
- 15) Utrzymanie w sprawności powierzonego mienia i sprzętu.
- 16) Właściwe zabezpieczenie danych przed utratą, (wykonanie kopii).

### **3) Wymagane dokumenty**

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

**Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”**

### **4) Warunki pracy**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,

- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę

**5) Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

**6) Termin i miejsce składania dokumentów**

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi kasowej i gospodarki mieniem komunalnym” w terminie do dnia 14 lutego 2018 r. do godz. 14:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze , pok. nr 3, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11. osobą upoważniona do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

**7) Informacje dodatkowe**

konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (3 miesiące)

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Załącznik- kwestionariusz osobowy.

  
Krzysztof Chilczuk