BURMISTRZ GORLIC  
RYNEK 2 38-300 GORLICE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Podinspektor ds. utrzymania nieruchomości

#### w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mienia Dział Gospodarki Lokalowej w Urzędzie Miejskim w Gorlicach

**Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie;

2) minimum wykształcenie średnie techniczne;

3) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowisku związanym z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) nieposzlakowana opinia;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

* ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
* ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
* ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;

2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);

3) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, systematyczność;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) dobra organizacja pracy własnej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zlecanie /zgodnie z UOZP i Regulaminem Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Gorlicach/, kontrola, rozliczanie i odbiór prac remontowych, konserwacyjnych i innych związanych z:

* utrzymywaniem budynków, obiektów i instalacji oraz pomieszczeń używanych wspólnie przez najemców w odpowiednim stanie technicznym, sanitarnym i przeciwpożarowym,
* deratyzacją, dezynfekcją i dezynsekcją,
* usługami wykonywanymi przez Zakład Kominiarski,
* usługami remontowo-instalacyjnymi, projektowymi, kontrolno-pomiarowymi,
* wywozem nieczystości,
* przygotowaniem mieszkań do zasiedlenia.

1. Dokonywanie odbioru i przekazywania lokali oraz współdziałanie w przygotowaniu dokumentów do umów o najem lokali mieszkalnych.
2. Akceptowanie rachunków, faktur i innych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
3. Organizowanie (łącznie ze spisywaniem) protokołów z okresowych kwartalnych i rocznych przeglądów budynków i budowli, lokali i urządzeń technicznych w obiektach realizacja ustaleń zapisanych w protokołach oraz udział w przeglądach pięcioletnich.
4. Rozwiązywanie ewentualnych problemów związanych z udostępnianiem mieszkań w celu usuwania awarii, robót remontowych oraz uczestniczenie w czynnościach eksmisyjnych dokonywanych przez komornika.
5. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń lokatorów dotyczących usterek i awarii w zarządzanych budynkach.
6. Przygotowywanie planów remontów budynków i lokali.
7. Udzielanie odpowiedzi na wnioski, zapytania i inne w prowadzonych sprawach.
8. Sporządzanie sprawozdań, informacji z realizowanych zadań.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.

**Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany;

2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;*

3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;

5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;

6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. : Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

10) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;

11) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych**

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. utrzymania nieruchomości w Dziale Gospodarki Lokalowej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia Urzędu Miejskiego w Gorlicach”** należy przesyłać na adres:

Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice

lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **16 stycznia 2017 r. godz. 16.00**.

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test wielokrotnego wyboru,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, ul. Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

**Informacje dodatkowe:**

1) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;

2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;

3) informacji o konkursie udziela:

- kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,

- kwestie merytoryczne: Teresa Wrona – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia – Tel. 18/35 51 244

#### 4) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony na stanowisku Podinspektora ds. utrzymania nieruchomości w Dziale Gospodarki Lokalowej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5) Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.:Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**Warunki pracy:**

1) zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach,

2) umowa na czas nieokreślony,

3) umowa, o której mowa w pkt 2 zostanie poprzedzona umową na czas określony -6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. Po pozytywnej ocenie zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w pierwszej kolejności zostanie zawarta umowa na czas określony - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, W czasie trwania tej umowy zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Po pozytywnej ocenie oraz pozytywnym wyniku egzaminu zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2.

4) Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009r.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 04.01.2017 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

Rafał Kukla