

Burmistrz Obornik Śląskich
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowane zarządzanie nieruchomościami
- znajomość przepisów z zakresu: Kpa, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie praw lokatorów,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedury administracji;
- doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze;
- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych oraz poczty elektronicznej i internetu, znajomość programów graficznych typu Corel, znajomość programu QGIS,
- zalecana znajomość programów księgowych np. TRistan oraz SIGID,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych ,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość innego języka krajów UE,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność, kreatywność,
- zdolności analityczne,
- umiejętność jasnego precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie.

3. Zakres zadań ogólny:

- prowadzenie listy oczekujących na mieszkania,
- udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- wynajem lokali mieszkalnych,
- rozliczanie zaliczek na utrzymanie nieruchomości wspólnych,
- wynajem lokali użytkowych,
- naliczanie opłat za wynajem lokali,
- obsługa księgowa związana z wynajmem lokali,
- okresowe rozliczanie zaliczek za media,
- dzierżawy i użyczenia gruntów gminnych,
- naliczanie opłat za dzierżawy gruntów gminnych,
- udostępnianie czasowe nieruchomości gminnych,

4. Warunki pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym w budynku dwupiętrowym – bez windy,

- praca administracyjno-biurowa, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lutym 2023 r., jest niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem kandydata , CV,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikację,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Urzędzie Miejskim w Obornikach Śląskich przy ul. Trzebnickiej 1, 55-120 Oborniki Śląskie w punkcie obsługi interesanta w terminie do dnia 17.04.2023r. z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko w Wydziale Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami*”.

BURMISTRZ
Obornik Śląskich
Arkadiusz Poprawa

Oborniki Śląskie, 31.03.2023r.