

**BURMISTRZ GMINY BRWINÓW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

KO.2110.3.2019

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Brwinów ul. Grodziska 12, 05-840 Brwinów**

Określenie stanowiska pracy:

**Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej w wymiarze 2/5 etatu**

Data publikacji: **30 stycznia 2019 r.**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności gospodarka nieruchomościami,
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych dot. ustawy o: samorządzie gminnym, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, własności lokali, prawie budowlanym, gospodarce nieruchomościami, prawie zamówień publicznych, pracownikach samorządowych,
- 7) co najmniej 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat stażu pracy w samorządzie gminnym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. łatwość nawiązywania kontaktów,
2. komunikatywność,
3. samodzielność,
4. umiejętność podejmowania decyzji,
5. umiejętność obsługi programów komputerowych: Word, Excel.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie umów najmu lokali socjalnych, komunalnych, lokali użytkowych.
2. Prowadzenie dokumentacji budynków i lokali mieszkalnych oraz użytkowych administrowanych przez Urząd.
3. Współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej wykupu lokali komunalnych.
4. Sporządzanie wniosków w porozumieniu z Radcą Prawnym do sądów w sprawach eksmisyjnych.

5. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budynków komunalnych.
6. Współpraca z inspektorami branżowymi w sprawach dotyczących stanu technicznego budynków i opracowywania harmonogramów prac remontowych.
7. Przygotowywanie regulaminów porządkowych budynków komunalnych, socjalnych oraz nadzór przestrzegania ww. regulaminu.
8. Przygotowywanie umów z wykonawcami i dostawcami.
9. Przygotowywanie procedur przetargowych/zleceń/umów z zakresu swoich obowiązków.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej zakresu obowiązków.
11. Rozliczanie faktur z zakresu obowiązków.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kserokopie dyplomów i innych dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach umiejętnościach,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- kserokopie strony książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej, w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:** Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Referat Gospodarki Komunalnej zlokalizowany jest w budynku przy ul. Kościuszki 4a w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brwinów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił, mniej niż 6%.**

**Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej w terminie do dnia 08.02.2019 r. do godziny 13.00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu, lub nieoznaczone, do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Biura Obsługi Interesanta Urzędu.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne tj. list motywacyjny i życiorys - CV muszą być podpisane i opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.brwinow.pl](http://www.bip.brwinow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych na konkurs.

**BURMISTRZ**  
Gminy Brwinów  
  
**Arkadiusz Kosinski**