**Zał. Nr.1 do Zarządzenia**

**Nr 136/2016 Wójta Gminy**

**Kłomnice z dnia 25.08.2016 r.**

**WÓJT GMINY KŁOMNICE**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy Kłomnice:**

**1. Stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią w wymiarze pełnego etatu.**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1) obywatelstwo polskie,

2) nieposzlakowana opinia,

3) wykształcenie wyższe o profilu: prawo, administracja, politologia,

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

5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) doświadczenie w pracy w instytucjach samorządowych,

7) znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki komunalnej gospodarki nieruchomościami, ustroju rolnego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i dodatkach mieszkaniowych,

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

9) umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstu, poczta elektroniczna, internet.

**3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1) znajomość przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,

2) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność,

3) prawo jazdy kat. B,

4) samodzielność, kreatywność, dokładność, dyspozycyjność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, komunikatywność, odpowiedzialność,

**4. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Typowanie gruntów stanowiących własność gminy, do sprzedaży, zlecanie biegłym ich wyceny,

2) Organizowanie przetargów.

3) Ustalanie terminów aktów notarialnych,

3) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych oraz naliczanie czynszów dzierżawnych, prowadzenie rejestrów dzierżawnych, 4) Kontrola ściągalności czynszów, upomnienia,

5) Prowadzenie sprawozdań finansowych z dzierżawy,

6) Prowadzenie rejestru mienia gminnego,

7) Realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i dodatkach mieszkaniowych,

8) Sporządzanie umów najmu i aneksów na wynajęcie lokali mieszkaniowych i użytkowych, oraz ich ewidencja, oraz kontrola płatności czynszów ich naliczanie i egzekucja,

9) Przyjmowanie wniosków i rozpatrywanie o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz wydawanie decyzji na dodatki mieszkaniowe,

10 Przygotowywanie projektów uchwał o wysokości czynszu dla poszczególnych grup lokali mieszkaniowych,

11) Współpraca AWR w sprawie przejęć gruntów na cele komunalne,

12) Planowanie i wnioskowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjnych, i urządzeniowo- rolnych, zlecanie nadzór i odbiór tych robót,

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kłomnice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 9%.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) kopia dowodu osobistego,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),

10)oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na samodzielnym stanowisku d/s gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią,

11)oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko d/s gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią w Urzędzie Gminy Kłomnice,

**7. Zastosowane techniki i metody naboru:** rozmowa kwalifikacyjna.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów.**

1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kłomnice ul. Strażacka 20 (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu-ul. Strażacka 20,pokój 103, w terminie **do 08 września 2016 r.** do godz: 15,30 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją **„Nabór na stanowisko d/s gospodarki mieszkaniowej i obrotu ziemią”.**

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

**9. Informacje dodatkowe:**

1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony(6 miesięcy).W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

2) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy w Urzędzie Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

3) kandydaci spełniający wymagania zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania,

4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kłomnice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.