

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.)

**Burmistrz Głubczyc**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisku**  
**ds. związanych z pomocą mieszkaniową w Wydziale Komunalno - Inwestycyjnym**  
**Urzędu Miejskiego w Głubczycach**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
- praktyczna umiejętność pracy przy komputerze;
- umiejętność pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, samodzielność i obowiązkowość;

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

1. Realizacja polityki mieszkaniowej Gminy Głubczyce.
2. Nadzór nad prowadzeniem przydziałów lokali mieszkalnych w oparciu o uchwalone przez Radę Miejską prawo miejscowe.
3. Reprezentowanie i wyrażanie woli Gminy Głubczyce w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
4. Kontrola zgodności z prawem uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
5. Współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie ustalanie potrzeb remontowych oraz w zakresie spraw związanych z zarządzaniem części wspólnych nieruchomości.
6. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, interwencji, wniosków dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
7. Uczestniczenie w wizjach lokalnych budynków wspólnot z udziałem Gminy.
8. Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
9. Realizacja Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem oraz Polityki Mieszkaniowej Gminy Głubczyce.
10. Dostosowywanie polityki czynszowej Gminy Głubczyce do istniejących uwarunkowań prawnych, społecznych i gospodarczych.
11. Weryfikacja i realizacja wniosków o najem lokali (socjalnych, zamiennych).
12. Kwalifikowanie osób o niezaspokojonych potrzebach mieszkaniowych do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Głubczyce, zakończone sporządzeniem list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu.

13. Weryfikacja wniosków najemców lokali stanowiących własność Gminy Głubczyce ubiegających się o zamianę zajmowanego lokalu oraz wydawanie skierowań.
14. Łączenie, podział i odzyskiwanie lokali.
15. Prowadzenie procedury związanej z wydaniem tytułu prawnego do lokalu.
16. Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umów najmu na czas nieoznaczony.
17. Weryfikacja umów najmu lokali socjalnych i wydawanie skierowań.
18. Postępowanie z osobami używającymi lokale bez tytułu prawnego.
19. Monitoring wyroków sądowych uprawniających osoby eksmitowane do lokalu socjalnego.
20. Monitoring i aktualizacja Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem oraz Polityki Mieszkaniowej Gminy Głubczyce.
21. Kontrola realizacji polityki czynszowej Gminy Głubczyce, opracowywanie zmian polityki.
22. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian stawki czynszu za lokale mieszkalne, socjalne, stawki odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu oraz wpłat kaucji mieszkaniowych.
23. Analiza informacji i opracowywanie projektów wytycznych w sprawie zawierania i realizacji ugody z najemcami, dotyczących zaległych i bieżących należności czynszowych przed rozwiązaniem stosunku najmu.
24. Bieżąca współpraca z Zarządcami.
25. Uczestniczenie w posiedzeniach w Komisji Rady Miejskiej w Głubczycach.
26. Opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych oraz późniejsza ich realizacja.
27. Realizacja innych zadań powierzonych przez przełożonych.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. oświadczenia kandydata:
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie;
  - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
  - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - oświadczenie o zdolności do pracy;
  - oświadczenie o niekaralności;
  - oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Głubczyce.
4. życiorys (CV);
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada);
7. referencje z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli kandydat takie posiada);
8. kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności ( jeżeli kandydat posiada ).

**Informacje dodatkowe:**

1. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głubczycach ([bip.glubczyce.pl](http://bip.glubczyce.pl)).
2. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Głubczycach oraz druk kwestionariusza osobowego jest opublikowany w BIP na stronie internetowej [www.bip.glubczyce.pl](http://www.bip.glubczyce.pl).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisku ds. związanych z pomocą mieszkaniową**” należy składać w terminie **do dnia 21 lutego 2024 roku do godziny 12:00**.

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głubczycach, pokój nr 2 lub
- pocztą na adres Urząd Miejski ul. Niepodległości 14, 48-100 Głubczyce.

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

Oferty osób, które nie spełniły wymogów formalnych będą zniszczone komisyjnie po zakończeniu procedury naboru.

**Uwaga**

Kandydat, który przejdzie pomyślnie nabór przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wystawionego przez Krajowy Rejestr Karny.

**BURMISTRZ**

mgr inż. Adam Krupa