

**Burmistrz Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko inspektora**  
**w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego państwa, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych *osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona, jeżeli posiada potwierdzenie znajomości języka polskiego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,*
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie i min. 5 -letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i min. 3 – letni staż pracy,
6. gotowość podjęcia pracy od 01.07.2024r,
7. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dostępie do informacji publicznej,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
3. umiejętność korzystania z aplikacji biurowych pakietu MS Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu,
4. umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
5. umiejętność pracy w zespole,
6. mile widziana znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie przepisów Kodeksu Cywilnego, w szczególności:
  - a) w zakresie zapewnienie lokali mieszkalnych przeznaczonych do najmu socjalnego, lokali zamiennych, a także zaspokajania mieszkaniowych potrzeb mieszkańców o niskich dochodach, w tym przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i tymczasowych pomieszczeń, tworzenie wykazu osób oczekujących na ich przydział oraz ich weryfikacja, aktualizacja i upublicznianie,
  - b) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Mieszkaniowej.
2. Prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych i ustalanie kolejności przydziału lokali mieszkalnych.
3. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką czynszową za lokale mieszkalne i użytkowe, a także za grunty gminne.

5. Prowadzenie procedury administracyjnej mającej na celu udostępnianie lokali i gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz mieszkaniowego zasobu gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie przedłużania umów.
6. Sporządzanie umów cywilno-prawnych najmu, dzierżawy, użyczenia lokali mieszkalnych, użytkowych oraz gruntów gminnych.
7. Tworzenie, prowadzenie i stała aktualizacja rejestrów najemców, dzierżawców i użytkowników lokalowych i gruntowych nieruchomości gminnych.
8. Naliczanie czynszów oraz opłat eksploatacyjnych za media (wodę, kanalizację, energię elektryczną, centralne ogrzewanie).
9. Przygotowywanie faktur, not księgowych i innych dokumentów obciążeniowych dla najemców i dzierżawców, w tym przy wykorzystaniu aktualnie użytkowanych w urzędzie programów komputerowych.
10. Księgowanie wpłat na należności czynszowe i inne opłaty związane z udostępnionymi lokalami i gruntami.
11. Weryfikacja dokumentów obciążających gminę (not księgowych, rachunków i faktur) z tytułu opłat związanych z posiadanymi udziałami we wspólnotach mieszkaniowych.
12. Weryfikacja i potwierdzanie wydatków ponoszonych przez najemców za lokale komunalne na potrzeby ubiegania się przez najemców o dodatek mieszkaniowy.
13. Dochodzenie zaległości czynszowych oraz innych opłat związanych z najmem i dzierżawą, poprzez wystawianie wezwań do zapłaty, a także kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania radcy prawnemu w celu wszczęcia procedur sądowych i komorniczych mających na celu wyegzekwowanie zaległości,
14. Przygotowywanie porozumień i ugód z dłużnikami na spłatę zaległych i bieżących należności wynikających z najmu i dzierżawy oraz na odpracowanie zaległości czynszowych, ich ewidencjonowanie oraz bieżąca kontrola wywiązywania się dłużników z ich realizacji,
15. Planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych najemców;
16. Planowanie budżetu gminy w zakresie dochodów z najmu i dzierżaw,
17. Przygotowywanie zestawień, analiz, sprawozdań wewnętrznych,
18. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z badań statystyki publicznej w zakresie gospodarki czynszowej, w tym obsługa portalu statystycznego.
19. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.

#### Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, w biurze znajdującym się na parterze.
2. Czas pracy – 8 godzin na dobę – 40 godzin tygodniowo, /od poniedziałku do piątku, od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>/.
3. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.
4. Stanowisko wymaga pracy przy komputerze.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze przekroczył 6%

Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,
3. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw i praw publicznych,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym w naborze stanowisku,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy Koźmin Wielkopolski ul. Stary Rynek 11, biuro nr 13 **do 24 czerwca 2024r. r. do godz. 10<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**”.

Koźmin Wielkopolski, dnia 11 czerwiec 2024r.

BURMISTRZ

/-/ mgr inż. Maciej Bratborski