**OGŁOSZENIE O NABORZE -** na stanowisko urzędnicze w Choszczeńskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych

**Kierownik Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych**

 **ogłasza nabór**

na stanowisko urzędnicze do spraw lokalowych w Choszczeńskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie,
3. wykształcenie wyższe,
4. staż pracy minimum 1 rok
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość przepisów prawa z zakresu ochrony praw lokatorów, administracji samorządowej oraz Kodeksu cywilnego.
10. **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1) prowadzenie ewidencji nieruchomości przekazanych do ChZNK w administrowanie,

2) sporządzanie skierowań na najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych
 i zmiennych oraz pomieszczeń tymczasowych,

3) prowadzenie postępowania w sprawie wyrażanie zgody na podnajem części i całości
 lokalu,

4) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,

5) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,

6) rozstrzyganie sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia
 związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego,

7) prowadzenie postępowania w sprawie podziału samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale
 odrębne

8) prowadzenie listy osób ubiegających się o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu
 gminy Choszczno,

9) dokonywanie wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia
 sprawy,

10) prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami
 użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi administrowanymi przez ChZNK,

11) sporządzanie umowy i wypowiedzenia najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości
 administrowanych przez ChZNK,

12) sporządzanie wykazów pustostanów nieruchomości wraz ze wskazaniem działań podjętych
 w celu ich likwidacji,

13) przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków osób korzystających z powierzonego
 jednostce mienia,

14) egzekwowanie obowiązków najemców, lokatorów i użytkowników nieruchomości,

15) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością
 wspólną,

16) prowadzenie spraw dotyczących najmu udziału w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na
 terenie wiejskim,

17) współpraca przy tworzeniu projektu budżetu w części dotyczącej polityki mieszkaniowej,
 przygotowywanie materiałów (zestawień, prognoz) do planowania
 budżetu jednostki .

18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych, wnioski Komisji Rady Miejskiej oraz
 na skargi i wnioski.

20) współpraca z Urzędem Statystycznym,

21) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań.

22) przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli Burmistrza oraz projektów
 Uchwał Rady Miejskiej w zakresie dotyczącym stanowiska pracy.

23) ogłaszanie przetargów na wynajem, dzierżawę lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych
 oraz sporządzanie umów najmu lub dzierżawy tych nieruchomości,

1. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**
2. miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24. Praca na stanowisku pracy biurowej,
3. stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, kontrahentów, obsługą komputera, praca w wymiarze 1/1 etatu.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Choszczeńskim Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**
2. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kopie świadectw pracy,
7. zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
8. kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności\*
10. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).\*

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **osobiście w Urzędzie Miejskim w Choszcznie ul. Wolności 24, pokój nr 7**, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. lokalowych w ChZNK” w terminie do dnia **18 lutego 2020 r. do godz. 1500**, na adres:

**Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych**

**ul. Wolności 24**

**73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej
w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.choszczno.pl.

Choszczeński Zarząd Nieruchomości Komunalnych informuje, iż dokumenty kwalifikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, ale nie zostały zatrudnione, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zniszczone.

Dokumenty kwalifikacyjne pozostałych osób, w przypadku braku ich odbioru osobiście przez zainteresowanych, zostaną zniszczone w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

Kierownik

Choszczeńskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych

(-) Anna Rolińska