

Brzeziny, dnia 6 maja 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Brzeziny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brzeziny, 95-060 Brzeziny, ul. Sienkiewicza 16.

1. Stanowisko pracy: Referent w Wydziale Rozwoju, Infrastruktury i Mienia (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wykształcenie wyższe lub średnie,
- minimum 3 lat ogólnego stażu pracy,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, o dodatkach mieszkaniowych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, kpa, instrukcji kancelaryjnej.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, w tym:
 - 1) współpraca z zarządcą w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 3) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 4) załatwianie spraw związanych z przedłużaniem umów najmu lokali socjalnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych od TBS, w tym rozliczanie z tytułu czynszu i opłat za wynajem tych lokali,
 - 6) zawieranie umów podnajmu lokali socjalnych,
 - 7) ustalanie planów remontów lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży,
 - 8) ustalanie i naliczanie czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
 - 9) występowanie z pozwami do sądu o nakazanie opróżnienia lokali mieszkalnych, socjalnych, użytkowych i garaży oraz prowadzenie dalszego postępowania mającego na celu opróżnieniem tych lokali,

- 10) obsługa najmu lokali użytkowych i garaży: (przeprowadzenie przetargów, zawieranie umów, waloryzacja czynszów),
- 11) Rozliczanie kosztów związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym i garażami.
2. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącymi zasób Miasta, w oparciu o kryteria określone w miejscowym prawie. wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału, rozgraniczenia nieruchomości.
3. Przygotowywania zapotrzebowania na własne środki budżetowe w zakresie dodatków mieszkaniowych, lokali socjalnych i remontów. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości.
4. Przyjmowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych:
 - 1) wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 2) przywracanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - 3) wygaśnięciu decyzji i przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
 - 4) współpraca z MOPS w Brzezinach w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do wypłaty dodatków mieszkaniowych.
5. Obsługa komisji mieszkaniowej.
6. Prowadzenie ewidencji budynków i lokali będących własnością i w samoistnym posiadaniu gminy.
7. Prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia, w tym zarządzanie budynkami o nieuregulowanym stanie prawnym.
8. Przygotowywanie opinii do zmiany przeznaczenia lokali.
9. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych z zasobów Miasta, na rzecz najemców tych lokali.
10. Prowadzenie windykacji należności lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe.
11. Prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksu cywilnego.
12. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznymi w tym przyjmowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji o dodatkach energetycznych odbiorcom energii elektrycznej zgodnie z ustawą Prawo energetyczne.
13. Sporządzanie dokumentów o przyznaniu dotacji na realizację wypłat dodatku energetycznego.
14. Współpraca z wydziałami przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej, innych pozabudżetowych na realizację inwestycji i terminowym ich przedłożeniu oraz rozliczeniu.
15. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. zarządzania kryzysowego zakresie koordynacji działalności miejskich służb komunalnych warunkach klęsk żywiołowych i współdziałanie z jednostkami miejskimi w zakresie usuwania awarii technicznych.
16. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
18. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw.
20. Współdziałanie w zakresie prowadzonych praw z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
21. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza.

22. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej.
23. Wykonywanie innych poleceń burmistrza, zastępcy burmistrza, naczelnika wydziału.

5. Warunki pracy:

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca na terenie miasta Brzeziny związana z zakresem czynności.

6. W kwietniu 2019 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy/ zaświadczeń pracy/ zakresów czynności potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (lub kserokopia dowodu osobistego),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 9) w przypadku posiadania – kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) w przypadku posiadania – kserokopie referencji lub opinii,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- 13) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

Wymagane kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu na adres :
Urząd Miasta Brzeziny, 95 – 060 Brzeziny ul. Sienkiewicza 16, I piętro pok. 110,
z umieszczeniem na opakowaniu oferty imienia i nazwiska, adresu i telefonu kandydata
wraz z dopiskiem:

„ Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale RI w Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia 17 maja 2019r. do godz. 16:00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Brzeziny, przy ul. Sienkiewicza 16, I piętro.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000) i RODO.*

BURMISTRZ



Ilona Skipor