

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,
- minimum 1,5 roku ogólnego stażu pracy w jednostkach samorządowych,
- znajomość przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, kpa.

3. Wymagania pożądane:

- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera, m.in. programów Windows, pakietu MS Office;
- odporność na stres,
- utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
- operatywność, komunikatywność, dyskrecja, lojalność i dobra organizacja pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
2. Współpraca z zarządcą w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
3. Przyjmowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i socjalnych,
4. Zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
5. Załatwianie spraw związanych z przedłużaniem umów najmu lokali socjalnych,
6. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych od TBS, w tym rozliczanie z tytułu czynszu i opłat za wynajem tych lokali.
7. Zawieranie umów podnajmu lokali socjalnych,
8. Ustalanie planów remontów lokali mieszkalnych i użytkowych,

9. Ustalanie i naliczanie czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
10. Występowanie z pozwami do sądu o nakazanie opróżnienia lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych oraz prowadzenie dalszego postępowania mającego na celu opróżnienie tych lokali,
11. Obsługa najmu lokali użytkowych: (przeprowadzenie przetargów, zawieranie umów, waloryzacja czynszów),
12. Rozliczanie kosztów związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym i garażami.
13. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącymi zasób Miasta, w oparciu o kryteria określone w miejscowym prawie. wartości nieruchomości na skutek dokonanego podziału, rozgraniczenia nieruchomości,
14. Przygotowywania zapotrzebowania na własne środki budżetowe w zakresie dodatków mieszkaniowych, lokali socjalnych i remontów.
15. Przyjmowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych:
16. Wstrzymywanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
17. Przywracanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
18. Wygaśnięciu decyzji i przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
19. Współpraca z MOPS w Brzezinach w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych,
20. Przygotowywanie dokumentów do wypłaty dodatków mieszkaniowych.
21. Obsługa komisji mieszkaniowej.
22. Prowadzenie ewidencji budynków i lokali będących własnością i w samoistnym posiadaniu gminy.
23. Prowadzenie cudzych spraw bez zlecenia, w tym zarządzanie budynkami o nieuregulowanym stanie prawnym.
24. Przygotowywanie opinii do zmiany przeznaczenia lokali.
25. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych z zasobów Miasta, na rzecz najemców tych lokali.
26. Prowadzenie windykacji należności lokale w mieszkaniowym zasobie gminy oraz za lokale użytkowe.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie prowadzonych spraw.
31. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
32. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miasta Brzeziny, z zakresu prowadzonych spraw.

33. Przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi, w zakresie prowadzonych spraw.
34. Współdziałanie w zakresie prowadzonych praw z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.
35. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami energetycznych.
36. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez burmistrza.
37. Systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej.
38. Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
39. Wykonywanie obowiązków z zakresu obrony cywilnej zleconych przez Burmistrza.
40. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizowanych zadaniach.
41. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Naczelnika Wydziału.

5. Warunki pracy:

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

6. W październiku 2022 r. w Urzędzie Miasta Brzeziny, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy 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 umyślnie 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.

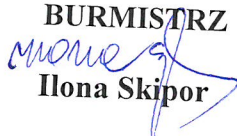
8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

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 Urzędzie Miasta Brzeziny” w terminie do dnia
25 listopada 2022 r. do godz. 14:00 (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 (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) i RODO.*

BURMISTRZ

Ilona Skipor