

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA
W REFERACIE INWESTYCJI, SPRAW KOMUNALNYCH
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora
w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - o dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z gospodarką mieszkaniową,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych, w tym w szczególności:
 - sporządzanie list osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe i przekazywanie ich właściwym administratorom budynków,
 - cofanie lub wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych,
 - przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich do Referatu Księgowości Budżetowej,
 - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u wnioskodawcy celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego,
- realizacja zadań z zakresu gospodarki zasobami lokalowymi gminy, w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu,
 - współpraca ze Spółeczną Komisją Mieszkaniową,
 - organizacja i protokołowanie posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie korespondencji wynikającej z pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkanie i jej aktualizacja,
 - przygotowywanie propozycji zasiedlenia,
 - prowadzenie postępowania w sprawie wydawania skierowań celem zawarcia umowy najmu lokalu,
 - przygotowywanie i ogłaszanie informacji o lokalach do remontu,
 - prowadzenie postępowania w sprawie wydania zgody na zawarcie umowy o remont,
 - ocena stanu technicznego lokali mieszkalnych przeznaczonych pod najem a nadających się do remontu, kontrola dokonanego remontu i weryfikacja faktur rozliczeniowych za zakup materiałów dokonany przez najemcę,
 - weryfikacja inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - weryfikacja zawieranych przez zarządcę umów najmu,
 - regulacja tytułu prawnego do lokalu socjalnego,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji zaległych należności czynszowych oraz współpraca w tym zakresie z obsługą prawną urzędu,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowania o najem lokalu użytkowego,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowania o wyłonienie zarządcy zasobu mieszkaniowego gminy,
 - współpraca z podmiotami, z którymi gmina zawarła umowy na zarządzanie zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
 - uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- kontrola merytoryczna wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz niematerialnych usług komunalnych, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym wydatków dotyczących:
 - wynagrodzenia administratora,
 - eksploatacji,
 - opłat za energię, centralne ogrzewanie, wodę,
 - opłat za kanalizację, wywóz nieczystości stałych i płynnych,
 - dopłaty do wywozu nieczystości płynnych z gospodarstw indywidualnych,
 - technicznego utrzymania budynków,
 - utrzymania części wspólnej we wspólnotach,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wydatków,
- opracowanie i aktualizacja „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy”,
- realizacja ustalonej przez Radę Miejską w Toszku polityki czynszowej,
- kontrola spełniania przez zarządców warunków umowy o zarządzanie lokalami i budynkami będącymi własnością gminy,

- prowadzenie postępowań w sprawie odszkodowań z tytułu odpowiedzialności cywilnej gminy wobec zgłoszonych przez poszkodowanych szkód (wypadków) dotyczących budynków będących własnością gminy,
- prowadzenie postępowania w sprawach udostępniania powierzchni budynków będących własnością lub współwłasnością Gminy Toszek pod reklamy, w tym:
 - przygotowywanie umów dzierżawy powierzchni pod reklamy,
 - weryfikacja stawek za dzierżawę,
 - wypowiedzanie umów dzierżawy,
- przygotowanie i ogłaszanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do gminnego zasobu mieszkaniowego,
- realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku” do dnia 5 marca 2018 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o samorządzie gminnym, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksie postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.