ZARZĄDZENIE Nr 170.2015
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 8 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania imiennego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz ust. 1, 2.1 i 3 rozdziału II regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 23/2009 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 31 marca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym w składzie:

1) Przewodniczący Komisji – Michał Dziubka – Sekretarz Miasta;
2) Członek Komisji – Waldemar Strigl – Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym,
3) Członek Komisji – Katarzyna Rybicka – inspektor ds. kadrowych.

§ 2

Komisja będzie wykonywała swoje czynności zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Dęblin".

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Beata Siedlecka

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Dęblin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miasta Dęblin, ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym,
Miejsce wykonywanej pracy – Urząd Miasta Dęblin, praca w siedzibie pracodawcy,
Wymiar czasu pracy – pełny etat,
Norma dobowa czasu pracy – 8 godzin,
Norma tygodniowa czasu pracy – 40 godzin,
Praca przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania kandydatów:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
d) nieposzlakowana opinia,
e) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja,
f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera – sprawne posługiwanie programami komputerowymi (MS Word, Open Office, Excel), pocztą elektroniczną, przeglądarką internetową,
g) umiejętność obsługi faksu, kserokopiarki, skanera,
h) znajomość przepisów ustawy – kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o prawach lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
i) udokumentowane minimum 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub instytucji zajmującej się gospodarowaniem zasobami mieszkaniowymi.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a) umiejętność pracy w zespole,
b) wysoka motywacja do pracy, zaangażowanie w powierzone zadania, rzetelność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi miasta,
2) nadzór nad utrzymaniem komunalnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych,
3) koordynacja i kontrola realizacji zadań z zakresu administrowania i zarządzania zasobami lokalowymi przez gminne jednostki gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów dotyczących gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym m.in.:
   a) przygotowywanie projektów list mieszkaniowych,
   b) kierowanie do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
   c) sprawy zabezpieczenia lokali dla osób pozbawionych mieszkań w wyniku klęski żywiołowej i zdarzeń losowych,
   d) wspieranie działalności towarzystw budownictwa społecznego,
5) przygotowywanie projektów podziału lokali na lokale mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębnienia w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zamianę lokali mieszkalnych lub socjalnych między najemcami; dostarczaniem lokali socjalnych dla osób eksmitowanych, którym sąd przyznał prawo do lokalu socjalnego; rozstrzyganie sporów czynszowych,
7) rozpatrywanie roszczeń finansowych zarządców zasobów mieszkaniowych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych dla osób eksmitowanych,
8) współdziałanie z zarządcami komunalnych zasobów mieszkaniowych w zakresie wspólnot mieszkaniowych,
9) prowadzenie spraw czynszów najmu, kaucji i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe,
10) kontrola administracji lokali w zakresie naliczania czynszów i opłat,
11) prowadzenie spraw związanych z najmem komunalnych lokali użytkowych i współpraca w tym zakresie z administratorem lokali,
12) wydawanie zaświadczeń w sprawach lokalowych,
13) prowadzenie innych spraw w zakresie gospodarki lokalowej, wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego,
14) opiniowanie w sprawach dotyczących zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i użytkowego na mieszkalny,
15) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy; bezpieczne warunki pracy, stanowisko pracy znajduje się w budynku piętrowym na piętrze, brak windy.

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) C.V.,
c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub dodatkowe kwalifikacje,
e) oświadczenie o niekaralności,
f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

*** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu**

prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

7. Wynagrodzenie ustalone zostanie zgodnie z:
- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1789),
- ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- zarządzeniem Nr 48/09 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Dęblin, ze zmianami.

8. Informacje dodatkowe.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (09.09.2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Dęblin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Dęblinie przy ul. Rynek 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na urzędnicze stanowisko ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym" do dnia 23 grudnia 2015 r. do godz. 15^{00} (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Dęblin, dnia 09.12.2015 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Beata Siedlecka