

OR.2110.1.2020

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta Działdowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12.

1. Wolne stanowisko pracy:

PODINSPEKTOR W WYDZIALE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – stanowisko urzędnicze, podległy bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie równoważnego czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie; o to stanowisko mogą ubiegać się także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) umiejętność pracy z komputerem, w tym w sieci, obsługi programów biurowych oraz urządzeń peryferyjnych komputera i innych urządzeń biurowych;
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: ugruntowana praktyka zawodowa i znajomość przepisów prawa związanego z misją stanowiska pracy, w zakresie funkcjonowania (zadania, struktura) jednostek, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielny, sumienny, sprawny, zorientowany na rezultaty.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Realizacja i zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- 2) Tworzenie zasobu mieszkaniowego Miasta i gospodarowanie nim poprzez opracowanie i realizację wieloletniego programu w zakresie:
 - prognozowania stanu technicznego,
 - prognozowania potrzeb remontowych,
 - określania polityki czynszowej,
 - planowania wydatków na koszty bieżącej eksploatacji.
- 3) Planowanie remontów bieżących i kapitałnych zasobu mieszkaniowego.
- 4) Przeprowadzanie szczegółowej procedury sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców od chwili złożenia przez wnioskodawcę wniosku do zawarcia aktu notarialnego.
- 5) Przeprowadzanie procedury zmierzającej do sprzedaży, zbycia lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych w trybie przetargowym przy zastosowaniu właściwych przepisów prawa w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z:
 - wykwaterowaniem lokatorów z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu kapitalnego,
 - odzyskaniem lokali mieszkalnych nieprawidłowo zasiedlonych oraz zajmowanych bez tytułu prawnego,
 - zamianą mieszkań,
 - wejściem w stosunek najmu członków rodziny w przypadku śmierci głównego najemcy,
 - wykonywaniem wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu,
 - podnajmowaniem lokali,
 - przeprowadzaniem procedury zmierzającej do dostarczenia pomieszczenia tymczasowego,
 - przydziałem lokalu mieszkalnego,
 - prowadzeniem spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom.
- 7) Prowadzeniu ewidencji wniosków o przydział:
 - lokali mieszkalnych,
 - lokali socjalnych,
 - lokali zamiennych,

- pomieszczeń tymczasowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i lokalami będącymi własnością Gminy Miasto Działdowo nieprzekazanymi w odpłatne użytkowanie na rzecz PGKiM spółka z o.o.
 - 9) Przekazywanie lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych w zarząd lub użytkowanie.
 - 10) Uczestniczenie w komisjach dotyczących przekazywania lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych w zarząd lub użytkowanie dla Gminy oraz sporządzanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczących ich nabycia i włączenia do mieszkaniowego zasobu gminy.
 - 11) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu Miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz inwestycji jej dotyczących.
 - 12) Prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu zaległości czynszowych oraz umarzanie nieściągalnych wierzytelności.
 - 13) Inicjowanie zmian i przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń Burmistrza w zakresie:
 - wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz udzielania bonifikat,
 - zasad polityki czynszowej,
 - ustalenia wysokości czynszu za lokale mieszkalne.
 - 14) Współdziałanie z jednostkami którym zostały powierzone zadania dotyczące administrowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz eksploatacją lokali mieszkalnych.
 - 15) Przygotowywanie umów i skierowań na zawarcie umów:
 - najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych
 - dzierżawy nieruchomości,
 - użyczenia pomieszczeń i lokali,
 - innych umów wynikających ze specyfiki prowadzonych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, oraz dbałość o przestrzeganie postanowień w nich zawartych.
 - 16) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej i przekazywanie ich właściwym podmiotom.
 - 17) Prowadzenie rozliczeń z zarządcami i wspólnotami mieszkaniowymi

oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Finansów.

18) Ewidencjonowanie działalności gospodarczej: podejmowanej, wykonywanej i zakończonej poprzez Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzoną w systemie teleinformatycznym, w tym:

- przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, mających formę dokumentów papierowych zgodnych z formularzem elektronicznym, złożonych przez wnioskodawcę osobiście albo wysłanych listem poleconym oraz potwierdzanie, za pokwitowaniem we współdziałaniu z Biurem Obsługi Klienta, przyjęcia wniosku złożonego osobiście; (wniosek o wpis i zmianę wpisu do CEIDG, zawieszenie i wznowienie działalności gospodarczej),
- przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG mających formę dokumentów papierowych na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do CEIDG; wykonywanie tych czynności na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Burmistrza;
- archiwizowanie wniosków o wpis do CEIDG oraz dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu;
- wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz duplikatów dokumentów dotyczących prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów dotyczących ewidencji działalności gospodarczej,
- współdziałanie w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej z innymi organami (Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, ZUS, KRUS i inne).

19) Dokonywanie wpisów do CEIDG uprawnień i ograniczeń działalności w zakresie m.in.:

- licencji na przewóz taksówką,
- rejestr działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (piwo, wino , wódka) itp.

20) Inne czynności w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Naczelnika Wydziału, Zastępcę Burmistrza i Burmistrza Miasta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w środowisku administracyjno – biurowym;
- b) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

dojazd do budynku Urzędu Miasta Działdowo przy ul. Zamkowej 12 o nawierzchni asfaltowej i podjazdem o nawierzchni kostki brukowej, szerokość 4,5 m zakończony placem manewrowym z wyznaczonymi miejscami parkingowymi dla osób niepełnosprawnych. Możliwość wjazdu na teren Urzędu Miasta osób z dysfunkcją układu ruchu na wózkach inwalidzkich pomimo 10% spadku na drogach i dojazdach osób niepełnosprawnych poprzez użycie podnośnika dla niepełnosprawnych. Schody: szerokość średnia stopnia 1,2 m, zabezpieczone balustradą metalową z wypełnieniem ze szkła bezpiecznego. Podłogi i posadzki: wykładziny podłogowe, terakota. Temperatura pomieszczenia stałej pracy 20-23 °C, wilgotność 40-60 %. Wysięłek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m² wolnej powierzchni i 13 m³ wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Miasta Działdowo.

Zagrożenia wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy: zagrożenie uderzeniem o krawędzie wyposażenia pomieszczeń, poślizgnięcie, potknięcie, przeciążenia układu mięśniowo- szkieletowego, przeciążenia zmysłu wzroku itp.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2020 r. jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z wnioskiem o zatrudnienie;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;**
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.);
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru;**);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych;
- 10) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 11) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 12) aktualne zaświadczenie lekarskie (od lekarza medycyny pracy) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór; **wymagane po wyłonieniu kandydata na stanowisko w drodze naboru, najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę.**

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta, 13-200 Działdowo, ul. Zamkowa 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Działdowo – Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego.” do dnia 14.02.2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

8. Uwaga:

- 1) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie

- nie będą rozpatrywane;
- 2) oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
 - 3) dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 4) dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
 - 5) dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
 - 6) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 23 697 04 11 lub 23 697 04 25.

z up. BURMISTRZA
/-/ Andrzej Wiśniewski
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Działdowo, dnia 03.02.2020 r.