

**OR.2110.2.2023**

**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, Mieszkaniowej i Nadzoru Właścicielskiego, 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,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
- 8) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interdyscyplinarne, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) znajomość j. angielskiego lub j. niemieckiego w stopniu podstawowym.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Realizacja zadań w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- 2) Tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy i gospodarowanie nim poprzez opracowanie i realizację wieloletniego programu w zakresie:

- a) prognozowania stanu technicznego,
  - b) prognozowania potrzeb remontowych wynikającego ze stanu technicznego budynków i lokali,
  - c) planowania sprzedaży lokali,
  - d) określania polityki czynszowej,
  - e) określenia sposobu i zasad zarządzania lokalami i budynkami,
  - f) określenia źródeł finansowania,
  - g) planowania wydatków na koszty bieżącej eksploatacji,
  - h) określenia zasad mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem.
- 3) Zgłaszanie potrzeb dotyczących wykonania bieżących oraz kapitalnych remontów budynków i lokali oraz planowanie remontów mieszkaniowego zasobu Gminy – Miasta Działdowo.
  - 4) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórek w tym: obmiarów robót, zlecenia ekspertyz, zlecenia inwentaryzacji oraz wykonania dokumentacji technicznej.
  - 5) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i obiektów stanowiących własność Gminy-Miasto Działdowo oraz zlecenie podmiotom zewnętrznym dokonywanie przeglądów (rocznych, 5-cio letnich) gazowych, kominiarskich, instalacji elektrycznej, odgromowej, budowlanych itp.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców od chwili złożenia przez wnioskodawcę wniosku do zawarcia aktu notarialnego.
  - 7) Przeprowadzanie procedury zmierzającej do sprzedaży, zbycia lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych w trybie przetargowym przy zastosowaniu właściwych przepisów prawa w tym zakresie.
  - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z:
    - a) wykwaterowaniem lokatorów z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu kapitalnego,
    - b) odzyskaniem lokali mieszkalnych nieprawidłowo zasiedlonych oraz zajmowanych bez tytułu prawnego,
    - c) zamianą lokali mieszkalnych,
    - d) wejściem w stosunek najmu członków rodziny w przypadku śmierci głównego najemcy,
    - e) wykonywaniem wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokalu,
    - f) podnajmowaniem lokali,
    - g) przeprowadzaniem procedury zmierzającej do dostarczenia pomieszczenia tymczasowego,
    - h) przydziałem lokalu mieszkalnego,
    - i) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom.
  - 9) Weryfikacja spełniania przez najemców kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w najem lub podnajem zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
  - 10) Prowadzeniu ewidencji wniosków o przydział:
    - a) lokali mieszkalnych
    - b) lokali socjalnych,

- c) lokali zamiennych,
  - d) pomieszczeń tymczasowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkami i lokalami będącymi własnością Gminy - Miasto Działdowo nieprzekazanymi w odpłatne użytkowanie na rzecz PGKiM spółka z o.o.
  - 12) Przekazywanie lokali mieszkalnych i nieruchomości mieszkalnych w zarząd lub użytkowanie.
  - 13) 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.
  - 14) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i wydziałami Urzędu Miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz inwestycji jej dotyczących.
  - 15) Prowadzenie postępowań windykacyjnych z tytułu zaległości czynszowych oraz umarzanie nieściągalnych wierzytelności.
  - 16) Inicjowanie zmian i przygotowywanie projektów uchwał lub zarządzeń Burmistrza w zakresie:
    - a) wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
    - b) sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz udzielania bonifikat,
    - c) zasad polityki czynszowej,
    - d) ustalenia wysokości czynszu za lokale mieszkalne.
  - 17) Współdziałanie z jednostkami, którym zostały powierzone zadania dotyczące administrowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy oraz eksploatacją lokali mieszkalnych.
  - 18) Przygotowywaniu umów i skierowań na zawarcie umów:
    - a) najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych
    - b) dzierżawy nieruchomości,
    - c) użyczenia pomieszczeń i lokali,
    - d) innych umów wynikających ze specyfiki prowadzonych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, oraz dbałość o przestrzeganie postanowień w nich zawartych.
  - 19) Przygotowywanie informacji i sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej i przekazywanie ich właściwym podmiotom.
  - 20) Prowadzenie rozliczeń z zarządcami i wspólnotami mieszkaniowymi oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Budżetu i Finansów.
  - 21) Innych czynnościach w zakresie swoich kompetencji zlecane przez Naczelnika Wydziału, Zastępcę Burmistrza i Burmistrza Miasta.

## **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) **Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:**
  - a) praca w środowisku administracyjno – biurowym, doraźnie praca w terenie;
  - 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 %. Wysiętek: praca lekka. Przejścia, dojścia: szerokość 0,9 m - 1,5 m. Zachowane minimum 2 m<sup>2</sup> wolnej powierzchni i 13 m<sup>3</sup> wolnej objętości. Możliwość użycia dźwigu osobowego o wymiarach kabiny 1,1x1,4x2,1 m. Pomieszczenie pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu Miasta Działdowo.

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

## 6. **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 lutym 2023 r. jest niższy niż 6 %.

## 7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu oraz u osoby prowadzącej sprawę kadrowe pracowników Urzędu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; **wymagany od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim,**
- 5) 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 2022 r. poz. 530 t.j.),
- 6) 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**),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,

- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

#### **8. 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, Mieszaniowej i Nadzoru Właścicielskiego do dnia 27.03.2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

#### **9. 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 10 lub 23 697 04 25.

Burmistrz  
/-/ Grzegorz Mrowiński

Działdowo, dnia 15.03.2023 r.