

OR.2110.2.2011

Burmistrz Miasta Redy
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Redzie ul. Pucka 9

Stanowisko podinspektora ds. gospodarki lokalami mieszkaniowymi.

1. Podstawowe wymagania:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, 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. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
4. Wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności budowlanej, z uprawnieniami budowlanymi.
5. Wskazana praktyka w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką mieszkaniową.
6. Dobra znajomość przepisów kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o własności lokali.
7. Wiedza w zakresie zadań przypisanych do stanowiska pracy.
8. Co najmniej 3 letni staż pracy.
9. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
10. Biegła znajomość programów komputerowych Microsoft Office.

2. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

Przygotowywanie i prowadzenie spraw w zakresie:

1. Wnikającym z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, i o zmianie Kodeksu cywilnego.
2. Przyjmowania wniosków o przydział i zamianę lokali.
3. Współpracy z Komisją Mieszkaniową odnośnie rozpatrywania przyjętych wniosków o przydział i zamianę mieszkania z zasobów Gminy.
4. Udziału w wizjach lokalnych u osób ubiegających się o przydział mieszkania – na wniosek Komisji Mieszkaniowej, celem określenia warunków zamieszkiwania.
5. Opracowania rocznych list przydziału mieszkań komunalnych, lokali socjalnych i list zamiany lokali przy współpracy z Komisją Mieszkaniową.
6. Prowadzenia spraw związanych z eksmisją z lokali.
7. Administracji budynkami komunalnymi i socjalnymi.
8. Załatwiania spraw związanych z utrzymaniem i administracją mieszkalnych budynków komunalnych wraz z remontami.
9. Przeprowadzania przeglądów budynków komunalnych.
11. Rozliczania najemców z pobieranych opłat za zużycie wody, nieczystości stałych i płynnych oraz pozostałych czynników wpływających na wyliczenie czynszu.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy,

- 7) kserokopia dokumentu tożsamości,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,
- 11) referencje (na żądanie).

4. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę od dnia 1 lipca 2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony tj. 6 miesięcy.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz wykonywaniem innych prac zarobkowych.

5. Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).

Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami” należy składać **w terminie do dnia 27 czerwca 2011 r. na adres: Urząd Miasta w Redzie, ul. Pucka 9, 84-240 Reda, sekretariat – pokój nr 23.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta Redy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta w Redzie.

7. Informacje o sposobie postępowania ze złożonymi dokumentami kandydata:

- 1) Kserokopie dokumentów kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko i zatrudnionego w naszej Administracji zostaną dołączone do akt osobowych,
 - 2) Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym niżej wymienionej jednostki przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie o wyniku naboru na wolne stanowisko. W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru,
 - 3) Nie odebrane dokumenty w czasie wskazanym w pkt 2 zostaną protokolarnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 58- 678-80-25.

Reda, dnia ...06.2011r.

Burmistrz Miasta Redy
mgr inż. Krzysztof Krzemiński