

BURMISTRZ MIASTA

Redy

OR.2110.3.2011

Burmistrz Miasta Redy

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

Stanowisko inspektora ds. gospodarki lokalami mieszkalnymi.

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, dobrze widziane wykształcenie techniczne o kierunku budowlanym.
5. Wskazana praktyka w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką mieszkaniową.
6. Znajomość przepisów kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o własności lokali.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność obsługi 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 oraz z ustawy o własności lokali.
2. Przydział i zamiany 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.
5. Opracowania rocznych list przydziału mieszkań komunalnych, lokali socjalnych i list zamiany lokali.
6. Prowadzenia spraw związanych z eksmisją z lokali.
7. Załatwiania spraw związanych z administracją, w tym utrzymanie, przeglądy i remonty mieszkalnych budynków komunalnych wraz z ich remontami i nadzorem nad tymi remontami.
8. Przeprowadzania przeglądów komunalnych obiektów budowlanych.
9. 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
7. Kserokopia dokumentu tożsamości.

8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
9. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu,
10. Referencje (na żądanie).

4. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę nawet od dnia 21 września 2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy. W czasie zatrudnienia w Urzędzie Miasta obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

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 listopada 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 lokalami mieszkalnymi” należy składać **w terminie do godziny 10,00 dnia 20 września 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 lub 58-678-80-08.

Reda, dnia ...09.2011r.

Burmistrz Miasta Redy
mgr inż. Krzysztof Krzemiński

