

ORK.2110.7.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. gospodarki lokalowej i spraw organizacyjnych
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: administracja i kierunki humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) ustawy – Kodeks cywilny,
- e) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
- f) ustawy o własności lokali,
- g) ustawy prawo budowlane,
- h) ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
- i) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- j) ustawy o ochronie danych osobowych,
- k) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania: Microsoft Office, Word, Excel.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- 2) Stała współpraca z Ostrołęckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.
- 3) Prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa) spraw dot. zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu Miasta, w tym w ramach budowy budynków.
- 4) Koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie.
- 5) Zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne.
- 6) Koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta.
- 7) Reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego Miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”.
- 8) Rozpatrywanie wszystkich spraw dotyczących lokali użytkowych stanowiących własność Miasta, w tym kierowanie do zawarcia umów najmu.
- 9) Opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Przygotowywanie według właściwości projektów aktów stanowiących przez organy Miasta.
- 11) Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
- 12) Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady i organów osiedli.
- 13) Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta w celu pozyskania środków zewnętrznych oraz przygotowywania dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania stosownych wniosków dotyczących rozwoju infrastruktury mieszkaniowej Miasta.
- 14) Przedkładanie propozycji do programu działania urzędu w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
- 15) Opracowanie informacji, okresowych ocen, analiz oraz sprawozdań dotyczących zakresu wykonywanych zadań, w tym z realizacji programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta.
- 16) Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w budynku urzędu , przy ul. gen. T. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) bezpieczne warunki pracy,
- 3) duża samodzielność,
- 4) częsty kontakt z interesantami,
- 5) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie-

obejmującym obszar miasta Ostrołęki.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
8. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 17 marca 2020r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Łukasz Kulik

Prezydent Miasta