

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

**podinspektor ds. dodatków dla mieszkańców i utrzymania
mieszkaniowego zasobu miasta w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych**
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 - administracja, ekonomia i kierunki humanistyczne.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o samorządzie powiatowym,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz przepisów wykonawczych,
- f) ustawy prawo energetyczne - w części dot. dodatków energetycznych,
- g) ustawy - kodeks cywilny,
- h) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- i) ustawy o własności lokali,
- j) ustawy prawo budowlane,
- k) ustawy o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
- l) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- m) ustawy o ochronie danych osobowych,
- n) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

- 2) **wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, rzetelność, opanowanie, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

3) wymagane umiejętności:

obsługi komputera w zakresie podstawowym z użyciem oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX OMEGA, stosowania i interpretowania odpowiednich przepisów oraz wykorzystanie ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

Zadanie główne wykonywane na stanowisku:

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
2. Przyjmowanie wniosków dotyczących przyznania dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem dodatków mieszkaniowych i ryczałtów oraz dodatków energetycznych,
4. Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych,
5. Przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatków energetycznych odbiorcom wrażliwym energii elektrycznej,
6. Prowadzenie elektronicznej ewidencji wydanych decyzji administracyjnych dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
7. Dokonywanie zestawień (list) wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców budynków lokali komunalnych, spółdzielczych i wspólnotowych oraz wypłat ryczałtów, w tym dla właścicieli budynków prywatnych oraz przygotowywanie zestawień (list) wypłat dodatków energetycznych,
8. Przekazywanie do Wydziału Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat zestawień wypłat dodatków mieszkaniowych, z wydanych decyzji,
9. Generowanie przelewów dodatków energetycznych na indywidualne konta bankowe klientów,
10. Wprowadzanie danych dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków,
11. Przygotowywanie wniosków do przeprowadzenia wywiadów środowiskowych, przed wydaniem decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,
12. Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta w zakresie działania stanowiska,
13. Aktualizacja BIP w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
14. 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,
15. Stała współpraca z Ostrołęckim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.,
16. Prowadzenie (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa) spraw dotyczących zwiększania posiadanej bazy mieszkaniowego zasobu miasta,
17. Koordynacja zadań z zakresu bieżącej eksploatacji, remontów, modernizacji budynków i mieszkań oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,

18. Zwiększanie posiadanej bazy lokalowej w wyniku adaptacji strychów, poddaszy, pralni, suszarni i innych pomieszczeń nadających się na cele mieszkalne,
19. Koordynacja działań związanych z zarządzaniem zasobem mieszkaniowym Miasta,
20. Reprezentowanie Miasta, jako właściciela zasobu mieszkaniowego Miasta, na podstawie upoważnienia prezydenta, na zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych”,
21. Opracowywanie planów i programów dotyczących gospodarki mieszkaniowej (we współpracy z Wydziałem Inwestycji i Drogownictwa), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Miasta,
23. Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
24. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady i organów osiedli,
25. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu Miasta w celu pozyskania środków zewnętrznych oraz przygotowywania dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania stosownych wniosków dotyczących infrastruktury mieszkaniowej Miasta,
26. Przygotowywanie całorocznej informacji o dodatkach mieszkaniowych,
27. Przygotowywanie wniosków o dotacje na dodatki energetyczne,
28. Coroczne sporządzanie oceny zasobów pomocy społecznej dla Miasta Ostrołęka,
29. Współdziałanie w zakresie oceny zasobów pomocy społecznej z innymi podmiotami, w tym działającymi w obszarze polityki społecznej,
30. Opracowanie informacji, okresowych ocen, analiz i sprawozdań dotyczących zakresu wykonywanych zadań, w tym z realizacji programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta,
31. Archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
32. Opracowanie planu działalności i sprawozdania z rejestru ryzyka za dany rok,
33. Wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wydziału.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane w budynku przy ul. Kościuszki 45 w Ostrołęce,
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz pracą w terenie,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2024r. 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. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu 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:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
4. 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.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia01.2025r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski