

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw lokalowych, mieszkaniowych
- wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:

Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad gospodarką lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy,
- współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie gospodarki lokalami, remontami lokali oraz bieżący utrzymaniem substancji mieszkaniowej,
- doraźne powoływanie komisji wizytującej lokale mieszkaniowe wchodzące w skład zasobów Gminy na polecenie Burmistrza, w związku z rozpatrywaniem skarg lub prośb mieszkańców, związanych z utrzymaniem stanu technicznego lokali,
- analiza i weryfikacja wpływających do Urzędu wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów Gminy,
- aktualizacja danych zawartych we wnioskach o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów Gminy,
- opracowanie projektu pism kierowanych do osób, z którymi nie może zostać zawarta umowa najmu lokalu mieszkalnego,
- opracowanie projektu list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny,
- prowadzenie dokumentacji zasobów mieszkaniowych i lokalowych,
- prowadzenie statystyki związanej z zasobami mieszkaniowymi,
- przygotowanie informacji (materiałów) na posiedzenia komisji Rady Miejskiej w zakresie aktualnego zasobu lokalowego i mieszkaniowego,
- współdziałanie z właściwą komisją Rady Miejskiej w zakresie ustalania list osób, z którymi umowy najmu będą zawierane w pierwszej kolejności,
- współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zapobiegania bezdomności,
- współpraca z Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie wspólnot mieszkaniowych,
- uczestnictwo w rozliczaniu wspólnot mieszkaniowych z ramienia Urzędu i reprezentowanie Gminy w tym zakresie przed współnikami,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Współpracy Gminy Karlino organizacjami pozarządowymi.
- sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu prowadzenia spraw,
- przygotowanie projektu budżetu na rok następny w części dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Karlinie z zakresu zajmowanego stanowiska,

- realizacja uchwał Rady Miejskiej w Karlinie i zarządzeń Burmistrza z zakresu zajmowanego stanowiska,
- stosowanie w praktyce i przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie przepisów KPA,

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku tj. co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach związanych z komunalnym zasobem mieszkaniowym, współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- nienaganna opinia,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i Kodeks Cywilny, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

b) dodatkowe:

- znajomość tereny Gminy Karlino,
- mile widziane prawo jazdy kat. B,
- bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- zdyscyplinowanie i terminowość realizacji zadań,
- sumienność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywaną pracę,
- odporność na stres,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność i odpowiedzialność,
- zdecydowanie, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy pod presją czasu,
- zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami, umiejętność pracy w zespole.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo), na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, szkolenia, wyjazdy służbowe, bariery architektoniczne – budynek nie jest wyposażony w windę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji,
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), posiadanie dodatkowych kwalifikacji, kursów itp..

VII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **27.03.2017r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino - o zakwalifikowaniu oferty decyduje data wpływu.

VIII. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.
- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.karlino.pl> oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:
„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.446 t.j.)”.

Burmistrz

Waldemar Miśko

