

O G Ł O S Z E N I E

PREZYDENT MIASTA KOŁOBRZEG
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Nr Oferty - BK.2110.11.2021

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - *Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13*
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** – *podinspektor ds. lokalowych Wydziału
Gospodarki Komunalnej i Lokalowej*
- III. WYMAGANIA**

1. NIEZBĘDNE

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019r. poz.1282t.j.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) *posiada wykształcenie: średnie*
- 7) *staż pracy: min. 6 lat*
- 8) *inne umiejętności: znajomość zagadnień IT, obsługa komputera w zakresie: pakiet biurowy Microsoft Office*
- 9) **znajomość przepisów prawnych**
 - ✓ Ustawa o ochronie danych osobowych
 - ✓ Ustawa o ochronie informacji niejawnych
 - ✓ Ustawa o dostępie do informacji publicznych
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych
 - ✓ Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego
 - ✓ Ustawa Prawo budowlane
 - ✓ Ustawa o gospodarce nieruchomościami
 - ✓ ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
 - ✓ Ustawa o ochronie zwierząt

2. DODATKOWE

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- 2) preferowane doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym
- 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji
- 4) umiejętność analityczna

- 5) umiejętność pracy w zespole
- 6) komunikacja werbalna i pisemna
- 7) kreatywność, komunikatywność
- 8) umiejętność negocjacji, odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Celem wykonywanej pracy jest prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych, obsługą komisji Mieszkaniowej przy Prezydencie Miasta

1. Nadzór nad wykonywaniem postanowień umowy zawartej z zarządcą w części dotyczącej zarządzania budynkami, lokalami mieszkalnymi będącymi własnością Gminy Miasto Kołobrzeg.
2. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu na lokale mieszkalne.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wymiaru czynszu najmu lokali mieszkalnych i monitorowanie terminowości ich zapłaty.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się o przydział lokali mieszkalnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zasiedlaniem lokali mieszkalnych.
6. Obsługa kancelaryjna Komisji Mieszkaniowej przy Prezydencie Miasta.
7. Załatwianie interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń o tematyce dotyczącej zagadnień w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na meldunek stały w zasobach lokalowych gminy.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia,
- 2) praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie
- 3) wizje w terenie zgodnie z zakresem wykonywanych zadań
- 4) praca w budynku urzędu w Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13,
- 5) praca w godzinach od 7:30 do 15:30

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V. (do pobrania na stronach internetowych Urzędu lub w Urzędzie Miasta w Biurze Kadr i Płac p.4)
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy, w przypadku posiadania stażu pracy
- 5) Referencje wskazane

- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia wskazanego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 7) Kserokopie innych wymaganych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
- 8) Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronach internetowych Urzędu www.kolobrzeg.pl
(zakładka: BIP- Rekrutacja - Aktualne oferty pracy)

VIII. Termin składania ofert: **7 czerwca 2021r.**

IX. Miejsce składania ofert : **Biuro Kadr i Płac p. nr 2**
Urząd Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
/skrzynka oddawcza/

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, pocztą elektroniczną na adres biurokadr@um.kolobrzeg.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: - dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. lokalowych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://um.kolobrzeg.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Ratuszowej 13.

PREZYDENT MIASTA
KOŁOBZEG
Anna Stęczkowska