

**BURMISTRZ BARCZEWA**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy**  
**stanowisko urzędnicze**  
**podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo,  
woj. warmińsko - mazurskie

**1. wymagania niezbędne (obligatoryjne):**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kandydat cieszy się nieopozłakowaną opinią (referencje, opinie itp. - jeśli posiada);
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie: wyższe; ekonomiczne lub/i administracyjne lub/i z zakresu geodezji lub/i gospodarki nieruchomościami lub/i prawnicze
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 8) co najmniej 2-letnie zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej bądź podmiotach z udziałem Skarbu Państwa/jednostek samorządu terytorialnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych, w tym w szczególności: Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U.2017.1257), Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U.2016.1610), Ustawy z 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (tj. Dz.U.2017.180), Ustawy z 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj. Dz.U.2017.220) - w zakresie dodatku energetycznego, Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz.U.2015.1892), Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości (tj. Dz.U.2017.1529),
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
- 3) preferowana znajomość obsługi programów służących naliczaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, terminowość, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- gospodarka zasobami gminnych lokali mieszkalnych, w tym w szczególności: prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych w oparciu o obowiązujące przepisy, prowadzenie postępowań w sprawach roszczeń z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego, opracowywanie zasad polityki czynszowej, wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym przygotowanie stosownych projektów uchwał, zarządzeń, analizowanie możliwości realizacji przez Gminę inwestycji z obszaru budownictwa mieszkaniowego

**2. w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:** prowadzenie postępowań z wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych (od przyjęcia wniosku, przez weryfikację, wydanie decyzji administracyjnej, sporządzenie list wypłat

należnych dodatków i przekazanie ich odpowiednim podmiotom), sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowych na finansowanie wypłat dodatków energetycznych, sprawozdawczość

### **3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek przez Gminę właścicielom lokali mieszkalnych na remonty budynków Wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy**

#### **Odpowiedzialność pracownika**

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1. Terminowe i rzeczowe załatwianie powierzonych spraw.
2. Rzetelna i uprzejma obsługa interesantów.
3. Prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów.
4. Należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia spraw, ustalenia stanu faktycznego, przedstawiania spraw do aprobaty zgodnie z prawem i aktami sprawy.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz terminów przy załatwianiu wszystkich spraw.
6. Używanie pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich zabezpieczenie.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy skarbowej i służbowej.
8. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z posiadanym dostępem do tych danych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0152/17/09 Burmistrza Barczewa z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Barczewie, ze zmianami.
- 2) Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.
- 3) Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 4) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>; wtorek-piątek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>;
- 5) dodatkowe warunki pracy: -----
- 6) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie;
- 7) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 8) wyjazdy służbowe na delegacje – np. szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
- 9) budynek główny, Plac Ratuszowy 1 - drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze (dojazd z windy));
- 10) budynek, ul. Kopernika 10 (kamieniczka) - brak windy; podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych; toaleta; brak windy.

#### **5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **wyniósł co najmniej 6%.**

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie: świadectw pracy, dokumentów poświadczających zatrudnienie, zaświadczenie zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 6) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenia kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika do lekarza medycyny pracy),
- 9) dokument potwierdzający co najmniej 2-letnie zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej bądź podmiotach z udziałem Skarbu Państwa/jednostek samorządu terytorialnego,
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych podanych w ogłoszeniu.

**UWAGA: list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia  
powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata**

**dokumenty sporządzone w obcym języku powinny być przetłumaczone na język polski  
przez tłumacza przysięgłego**

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „**nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej, dodatków mieszkaniowych i energetycznych**” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Barczewie (pokój nr 17) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 23.10.2017r. do godz. 16<sup>00</sup>.**
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP: <http://barczewo.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

Planowane zatrudnienie: niezwłocznie.

Do wiadomości publicznej podano dnia 11.10.2017r.

Burmistrz  
/-/ Lech Jan Nitkowski