

Swarzędz, dnia 17 sierpnia 2022 r.

WO.210.7.2022

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. mieszkaniowych (zastępstwo)**

nr ref. 7/2022

- 1. Stanowisko pracy:** ds. mieszkaniowych (zastępstwo)
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. obywatelstwo polskie,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 4. znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 5. znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 8. umiejętność obsługi klienta.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. wykształcenie wyższe na kierunku związanym z pracą socjalną,
 2. doświadczenie w pracy związane z mieszkaniowym zasobem gminy lub pracą socjalną,
 3. umiejętność organizacji pracy własnej,
 4. wysoki poziom umiejętności interpersonalnych,
 5. umiejętność pracy w zespole,
 6. samodzielność i elastyczność w realizacji zadań.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
 2. zakładanie i prowadzenie dla każdej rodziny indywidualnej teczki z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych,
 3. bieżąca weryfikacja złożonych wniosków mieszkaniowych oraz uaktualnienie list osób oczekujących na przydział lokalu,
 4. sporządzanie dokumentacji dla Społecznej Komisji Mieszkaniowej, obsługa posiedzeń komisji, udział w przeglądach warunków mieszkaniowych,
 5. rozpatrywanie wniosków mieszkaniowych w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, wynikających z Kodeksu Postępowania Cywilnego i o opinię Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz sporządzanie pisemnej odpowiedzi,
 6. przygotowanie i wydawanie skierowań na mieszkania będące w zasobie lokalowym

- gminy,
7. naliczanie i rozliczanie kaucji za mieszkanie i współpraca w tym zakresie z Wydziałami: Księgowości oraz Pomocy Publicznej i Windykacji,
 8. przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych, udzielanie informacji oraz prowadzenie korespondencji z mieszkańcami,
 9. współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie lokali mieszkalnych.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na parterze w budynku Ratusza (Rynek 1), jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Jednakże stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (wizje w terenie) oraz z pracą przy komputerze i obsługą klientów.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna_-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf
9. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. mieszkaniowych nr ref. 6/2022” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **29 sierpnia 2022 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu, dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Z upoważnienia Burmistrza
Pierwszy Zastępca Burmistrza
Miasta i Gminy Swarzędz**

/-/ Grzegorz Taterka