

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 13 /2019

z dnia 06.05.2019 r.

*Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej:*

1. Stanowisko pracy

Do spraw obsługi administracyjnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Ilość stanowisk: 1 etat

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe:

- 1) wykształcenie średnie
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Znajomość aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków,
w tym:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 2) rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 3) odporność na stres oraz umiejętność realizacji kilku procesów równolegle,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) życzliwość w kontaktach z interesantem,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy,
- 8) samodzielność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,

4. Zakres wykonywanych zadań :

1. Zadania główne:

1. Prowadzenie bazy lokali użytkowych, garaży i ogródków przydomowych oraz monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu.
2. Przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo – odbiorczymi lokali użytkowych i garaży oraz notatkami służbowymi ogródków przydomowych.
3. Prowadzenie wizji i kontroli w lokalach użytkowych i garażach oraz sporządzanie notatek służbowych wraz z uzyskaniem podpisów osób uczestniczących w wizji.
4. Ustalanie naliczeń opłat czynszowych oraz opłat za media zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wprowadzanie zmian dotyczących tych naliczeń, objaśnianie naliczeń.
5. Prowadzenie procedur mających na celu wyłonienie najemcy lokalu użytkowego.
6. Sporządzanie umów na najem lokali użytkowych i garaży, a także umów dzierżawy oraz aneksów do tych umów.
7. Przygotowywanie dokumentów i pism związanych z rozwiązaniem umowy najmu lub dzierżawy.
8. Nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu i dzierżawy w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy.
9. Wydawanie najemcom / dzierżawcom poświadczeń bądź zaświadczeń wymaganych przepisami prawa.
10. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych nieruchomości z udziałem gminy oraz z innymi, właściwymi w zakresie danej sprawy instytucjami.
11. Podejmowanie działań przeciwdziałających dewastacji i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego.
12. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Komplectowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji służbowej.

2. Zadania pomocniczebrak

3. Zadania okresowe: brak

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia.

6. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2019 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.
 - c) zaświadczenie o niekaralności.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 13 /2019 na stanowisko do spraw obsługi administracyjnej w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** w terminie do dnia **21.05.2019 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2520107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Uwaga

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna. Kontakt do naszego inspektora ochrony danych: inspektor@um.skarzysko.pl. Dane podane na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne w biurze podawczym oraz na www.bip.skarzysko.pl.

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska