

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.1.2019.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej;
- znajomość ustaw:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1257 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1289 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 755 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t. j. Dz.U.2017, poz. 912 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (t. j. Dz.U. z 2019r., poz. 122),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz.U. z 2018r., poz. 1234 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (t. j. Dz. U. 2018, poz.1025 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (t. j. Dz.U. z 2017r., poz. 180 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 2268 z późn. zm.)
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami;
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność;

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- praca w dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:
 - a) przydział mieszkań komunalnych i socjalnych;
 - b) rozpatrywanie podań w sprawach zamiany, podnajmu mieszkań;
 - c) realizacja wyroków sądowych o eksmisję;
 - d) określenie zasad i kryteriów wynajmowania i remontowania pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - e) planowanie środków na realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
 - f) ustalanie stawek czynszowych i opłat za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe;
 - g) współudział w zarządzaniu nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy;
 - h) przekazywanie w administrację przejętych przez gminę zasobów mieszkaniowych;
 - i) egzekucja w sprawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
- Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją pomników i tablic ujętych w ewidencji pomników i tablic upamiętniających zdarzenia.
- Nadzór nad utrzymaniem i zarządzanie cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci:
 - a) wystawianie faktur VAT – za wykup miejsca na cmentarzu
 - b) wygenerowanie miesięcznego rejestru sprzedaży i przekazanie go do RFK w wersji papierowej i elektronicznej w celu ujęcia w JPK.
- Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
 - a) planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego;
 - d) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji
- Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania dodatku energetycznego dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne.
- Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym

odprowadzeniem ścieków na terenie Gminy.

- Nadzór nad placami zabaw na terenie Gminy.
- Nadzór nad kąpieliskiem miejskim.
- Utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy.
- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie działania na zajmowanym stanowisku.
- Nadzór i administrowanie świetlic wiejskich stanowiących własność gminy:
 - a) prowadzenie bieżącej dokumentacji funkcjonowania świetlic wiejskich;
 - b) opis faktur kosztowych i ich kontrola;
 - c) prowadzenie rejestru wynajmu i nieodpłatnego udostępnienia świetlicy.
- Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków.
- Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych.
- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania SIWZ w zakresie działania na zajmowanym stanowisku.
- Sprawozdawczość statystyczna na zajmowanym stanowisku.
- Dokonywanie kontroli taryf i planu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz weryfikacja kosztów związanych ze świadczeniem usług poniesionych w poprzednim roku obrachunkowym ustalonym na podstawie ewidencji księgowej z uwzględnieniem planowanych zmian tych kosztów w roku obowiązywania taryfy pod względem celowości ich ponoszenia.
- Przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej oraz przygotowywanie materiałów i informacji na stronę BIP.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej**”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

w terminie do dnia 15 marca 2019r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 05 marca 2019r.

BURMISTRZ
Sławomir Dudzis