

Burmistrz Miasta Mikołajki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki
inspektor do spraw gospodarki mieszkaniowej i inwestycji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska, na które ogłaszany jest nabór;
- 6) dobra znajomość obsługi komputera;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gmin;
- 10) znajomość lokalnego prawa miejscowego w zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem komunalnym;
- 11) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawy o planowaniu przestrzennym;
- 12) znajomość ustawy prawo budowlane;
- 13) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie administracji samorządowej;
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 3) samodzielność i kreatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów komunalnych;
- 2) koordynowanie prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej Gminy Mikołajki i opiniowanie składanych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego;
- 3) prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na przydział lokalu z zasobów komunalnych i lokal socjalny;
- 4) współdziałanie z administratorem mieszkaniowym zasobów komunalnych w zakresie obejmującym między innymi kontrolę prawidłowości bieżącej realizacji umowy na zarządzanie zasobem komunalnym, udziału przeglądach lokali komunalnych mających na celu stwierdzenie stanu technicznego i eksploatacyjnego lokali, planowania prac remontowych i modernizacyjnych lokali, rozliczenia finansowego i merytorycznego umowy na zarządzanie zasobem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 6) księgowanie wpłat dotyczących zakupu nieruchomości i naliczanie odsetek w przypadku zakupu nieruchomości w formie ratalnej;
- 7) księgowanie wpłat z tytułu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności oraz naliczenie odsetek w przypadku opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności w formie ratalnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do poszczególnych szkół na terenie Gminy Mikołajki;
- 9) rozliczanie kart drogowych kierowców;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących planowania, realizacji i rozliczania działań inwestycyjnych;
- 11) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych i do Głównego Urzędu Statystycznego

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach
- wymiar czasu pracy: pełny etat
- rodzaj pracy: praca biurowa przy monitorze komputera, wymagająca samodzielności
- 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie od pracodawcy, że kandydat posiada staż pracy
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie (dopuszczalne zaświadczenie od lekarza rodzinnego) o stanie zdrowia stwierdzające, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 6) dokumenty potwierdzające wykształcenie lub uwierzytelniona ich kopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.)
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) dokumenty aplikacyjne składane są w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Oferta na stanowisko specjalisty do spraw gospodarki mieszkaniowej i księgowości podatkowej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki*”
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki – (pokój 102) w terminie do dnia 15 kwietnia 2016 r. do godziny 10.00
- 3) oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową liczy się data wpływu do tutejszego Urzędu.
- 4) termin otwarcia ofert 15.kwietnia 2016 godzina 11.00
- 5) z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.mikolajki.pl . Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 4219 050.
- 6) kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym poinformowani pisemnie wraz z podaniem terminu testy i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Kandydaci biorący udział w konkursie zostaną poinformowani o wyniku naboru listownie.

BURMISTRZ

Piotr Jakubowski