

Zarządzenie Nr 197/2017
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 04 grudnia 2017 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Załącznik
do Zarządzenia Nr 197/2017
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 04 grudnia 2017 roku

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka
Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: prawo lub administracja;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
 - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.),
 - e) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),

- f) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1610 z późn. zm.),
- g) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1560 z późn. zm.),
- i) Ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1222 z późn. zm.),
- j) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. – o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1892 z późn. zm.),
- k) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.),
- l) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

co najmniej 1 rok pracy w jednostce samorządu terytorialnego – preferowane stanowisko związane z załatwianiem spraw z zakresu spraw mieszkaniowych lub zamówień publicznych.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista;
- 3. odporność na stres;
- 4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6. dyspozycyjność,
- 7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2017 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych i socjalnych, a w szczególności:
 - wstępne rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o przydział mieszkania w świetle obowiązujących przepisów;
 - organizowanie wizji lokalnych na miejscu w celu sprawdzenia faktycznych warunków zamieszkiwania;
 - współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
 - opracowywanie projektów list przydziału mieszkań;
 - przygotowywanie wskazań zakwalifikowanym osobom;
 - prowadzenie spraw w zakresie realizacji wyroków sądowych;
 - przekwaterowywanie osób z budynków zagrożonych;
 - wskazywanie lokali zamiennych;
 - prowadzenie rejestrów wskazywanych lokali.
- 2) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie przygotowywania wolnych mieszkań do ponownego zasiedlenia oraz w zakresie przeprowadzanych remontów;;
- 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie opracowywania zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) wyrównoważająca kontrola sporządzanych protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań,
- 5) rozstrzygnięcie spraw spornych najemców budynków komunalnych, a związanych z najmem lokali.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) współdziałanie w organizacji i przygotowywaniu przetargów w zakresie spraw Referatu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych w zakresie spraw Referatu;
- 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie remontów substancji mieszkaniowej i prowadzonych inwestycji.

4. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 20 grudnia 2017 r. do godz. 15.30. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka oraz na stronie internetowej: bip.lubawka.eu – zakładka : Urząd Miasta – Praca – Ogłoszenia o naborze.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i zamówień publicznych**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie (dodatkowo e-mailem).
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 grudnia 2017 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELIUSC