

**Burmistrz Świecia**  
**ogłasza nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu**  
**w Referacie Mieszkaniowym**

**I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Referacie Mieszkaniowym.**

1. Wykształcenie wyższe z trzyletnim stażem pracy w administracji lub średnie z pięcioletnim stażem pracy w administracji.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
  - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - e) ustawy o najmie lokali
3. Umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność, umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Samodzielność i komunikatywność.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dyspozycyjność.
2. gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. odporność na stres.
5. umiejętność pracy przy komputerze przy zastosowaniu pakietu Office, z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Mile widziane prawo jazdy.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do ubiegania się o dodatek mieszkaniowy i energetyczny,
2. wydawanie dokumentów z udzieleniem szczegółowych informacji i objaśnień wnioskodawcom ubiegających się o dodatek mieszkaniowy i energetyczny zgodnie z przepisami,
3. przyjmowanie kompletu dokumentów od członków i właścicieli spółdzielni mieszkaniowych, właścicieli i najemców lokali będących w zasobach gminnych i zakładowych, od najemców i właścicieli lokali stanowiących prywatną własność, właścicieli domów jednorodzinnych, od właścicieli lokali będących w zarządzie wspólnot mieszkaniowych oraz najemców lokali zajmujących lokale na podstawie umowy cywilno – prawnej,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym danych zawartych w zestawieniach miesięcznych wypłat ryczałtów, rozliczenie, wprowadzenie do komputera, przekazanie nieodebranych ryczałtów zarządcom i wnioskodawcom,
5. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w razie niezgodności danych zawartych w złożonych dokumentach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
6. przygotowanie decyzji do wysyłki tj. opieczętownienie, zakopertowanie, wypisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru,
7. prowadzenie spisów wszystkich dodatków,
8. bieżąca obsługa wnioskodawców i zarządców w sprawach dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
9. kserowanie dokumentów i druków niezbędnych do skompletowania całości dokumentacji,
10. miesięczne uzgadnianie wypłat ryczałtów z Księgowością Urzędu Miejskiego.

#### IV. Warunki pracy:

1. Budynek Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Świeciu ul. Ciepła 4 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **sierpniu 2020 roku**.
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku podinspektora w Urzędzie Miejskim wynosi **3.800 zł brutto** + wysługa lat oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

#### V. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

#### VI. Wymagane dokumenty

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.
5. Oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do dnia 19 czerwca 2020 roku do godz. 15.00,**

wraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Referat Mieszkaniowy”**

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 lub
- pocztą na adres: Urząd Miejski ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

#### VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu [bip.swiecie.eu](http://bip.swiecie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, mailem lub pisemnie.

**Burmistrz Świecia**

  
**Krzysztof Kulakowski**