



OSO.2110.37.2024

Burmistrz Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna ul. Akacjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

od podinspektora do głównego specjalisty ds. gospodarki mieszkaniowej w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja całokształtu spraw w zakresie administrowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym prowadzenie spraw merytorycznych związanych z najmem lokali mieszkalnych w budynkach komunalnych, naliczanie opłat i inne;
2. Przygotowanie i realizacja programu zarządzania gminnym zasobem lokalowym;
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy;
4. Prowadzenie spraw związanych bieżącymi remontami budynków będących własnością Miasta;
5. Prowadzenie rozliczeń za prąd i gaz w budynkach będących własnością Miasta oraz statystyk i sprawozdań w tym zakresie;
6. Organizowanie okresowych kontroli i przeglądów budynków będących własnością miasta zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
7. Ubezpieczanie całego majątku Miasta, w tym domów komunalnych, ruchomego mienia komunalnego oraz prowadzenie spraw z tego zakresu;
8. Prowadzenie spraw związanych zapobieganiem bezdomności zwierząt i zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem;
9. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa wynikających z ustaw szczególnych w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, łowiectwa, statystyki rolnej i wyborów do izb rolniczych;
10. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
11. Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja;
12. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
13. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków;
14. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości;
15. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych;
16. Udział w projektach służących rewitalizacji miasta;
17. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw;
18. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Planowane zatrudnienie: w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy: stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.*)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- W przypadku wykształcenia średniego minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy.
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z administrowaniem zasobem mieszkaniowym.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziane uprawnienia zarządcy nieruchomości.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy kodeks cywilny, ustawy o ochronie zwierząt.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa zamówień publicznych, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogródzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Załącznik 2).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki ePUAP: /6gf1vd1m9s/skrytka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do głównego specjalisty ds. gospodarki mieszkaniowej w PRM” w terminie do 14.10.2024 r. do godz. 18:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.podkowalesna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

Podkowa Leśna, 23.09.2024 r.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna

/-/ Magdalena Eckhoff