

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
Data ogłoszenia naboru	15.12.2017r.
Termin składania dokumentów	29.12.2017r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 j.t.), b) wykształcenie wyższe; c) staż pracy: minimum 3 lata d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, - ustawy z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy - Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw w zakresie decyzji o dodatkach energetycznych; - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, - uchwał Rady Miejskiej w Blachowni dotyczących zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz dotyczących dodatków mieszkaniowych, 2. Wymagania dodatkowe: a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na takim samym lub podobnym stanowisku, b) znajomość obsługi oprogramowania DM 2 Sputnik Software, c) wysoka kultura osobista, samodzielność i kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy, d) umiejętność pracy pod presją czasu, e) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych, f) zdolność analitycznego myślenia, g) umiejętność pracy w zespole, h) komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego, w tym: - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego odnośnie złożonego wniosku, - przeprowadzenie wywiadu środowiskowego, - wyliczenie dodatku mieszkaniowego i energetycznego, - wydanie decyzji merytorycznej; 2) sporządzanie list wypłat i przelewów przyznanych dodatków, terminowe przekazanie do dalszej realizacji oraz potwierdzanie ich zgodności z decyzjami administracyjnymi, 3) przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej z referatu. 4) przygotowanie corocznej archiwizacji dokumentacji, 5) prowadzenie spraw związanych z wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, 6) przygotowania regulaminu wynajmu lokali określającego zasady : - przydziałów lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych, 7) analiza potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych i zamiennych, 8) Wydawanie, przyjmowanie, rejestracja i aktualizacja wniosków na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego komunalnego i socjalnego lub zamianę lokalu mieszkalnego,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, doraźnie praca poza budynkiem Urzędu podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych, c) stanowisko pracy – praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40- godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy,
Wymagane dokumenty	a) życiorys (CV), b) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, e) kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia), f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki mieszkaniowej i lokalowej w Urzędzie miejskim w Blachowni, j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6 %. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (sekretariat urzędu - I piętro, pok. nr 15, 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem : <i>„Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska”</i> w terminie do dnia 29.12.2017r.
Uwagi	1) Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2) Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5) Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Burmistrz Blachowni



mgr Sylwia Szymańska