

**ZARZĄDZENIE Nr 61/2/2015
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 08 lipca 2015 r.**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora gospodarki mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, przy ul. Plac Adama Mickiewicza 25.

§ 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. gospodarki
mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

**Burmistrz Białej Piskiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25**

I. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. znajomość przepisów dotyczących spraw mieszkaniowych: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawa o własności lokali, kodeks cywilny, kodeks postępowania cywilnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
7. biegła znajomość obsługi komputera (w szczególności edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego),
8. komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, samodzielność, staranność, systematyczność w prowadzeniu dokumentacji,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe :

1. doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
2. umiejętność korzystania z portali i systemów informatycznych informacji prawnej,
3. prawo jazdy kategorii B.

III. Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu roszczeń cywilno – prawnych wobec gminy (w szczególności dotyczących roszczeń z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego, lokalu zamiennego bądź pomieszczenia tymczasowego),
2. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, najmem lokali mieszkalnych i użytkowych,
3. prowadzenie spraw dotyczących postępowań regresowych.

Handwritten signature

IV. Dodatkowe obowiązki :

inne czynności zlecone przez kierownika referatu według potrzeb.

V. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku:

1. praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
2. praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
3. ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
4. praca umysłowa i w terenie,
5. zmienne warunki atmosferyczne,
6. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - 1) miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego, ul. Plac Adama Mickiewicza 23,
7. pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
8. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202).
9. Oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
 - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz własnoręcznie podpisane.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej lub wysłać na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, 12-230 Biała Piska, ul. Plac Adama Mickiewicza 25.
2. Termin składania dokumentów – do dnia 20 lipca 2015 r. do godz. 15.00.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 87/424 13 54 lub 87/424 13 70.


leue

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

IX. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wiadomości wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stepiak