

Burmistrz Miasta Giżycka
al. 1 Maja 14
11-500 Giżycko
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, podlegające ocenie:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks cywilny, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 2) wykształcenie (preferowane: prawnicze, administracyjne);
- 3) doświadczenie w administracji publicznej lub w zarządzaniu nieruchomościami;
- 4) dotychczasowe działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć;
- 6) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, aktywność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność;
- 7) umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole;
- 8) dotychczasowy sposób realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
- 9) motywacja do pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Analiza potrzeb mieszkaniowych Gminy Miejskiej Giżycko i podejmowanie inicjatyw i działań związanych z kreowaniem polityki w zakresie mieszkalnictwa.
- 2) Kreowanie racjonalnej polityki wykorzystywania mieszkań w oparciu o długofalowy program gospodarki mieszkaniowej (projektów opracowanie zasad najmu, wieloletnich programów gospodarowania zasobem, polityki prywatyzacji klasyfikującej i racjonalizującej zasoby mieszkaniowe przeznaczone do sprzedaży, systemu preferencji cenowych itp.).
- 3) Prowadzenie bieżącej ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
- 4) Prowadzenie bieżącej ewidencji stanu zasiedlenia mieszkań.
- 5) Rejestracja potrzeb mieszkaniowych, katalogowanie, statystyka.
- 6) Kontakt z mieszkańcami miasta w zakresie problematyki związanej z mieszkalnictwem. Przygotowywanie materiałów dowodowych przy rozpatrywaniu skarg i podań wnioskodawców, najemców i właścicieli lokali mieszkalnych w sprawach mieszkaniowych.
- 7) Inspirowanie i przeprowadzanie działań zmierzających do zapewnienia prawidłowości w zasiedlaniu mieszkań komunalnych, w szczególności zgodnie z zasadami najmu i wieloletnimi programami wykorzystania zasobu.
- 8) Przyjmowanie wniosków o najem mieszkań oraz ich analiza wraz przedstawieniem jej wyników.
- 9) Rozwiązywanie zadań i problemów bieżących dotyczących najmu lokali komunalnych.
- 10) Rejestrowanie umów podnajmu oraz kontrola prawidłowości ich wypełniania.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z nielegalnym zajęciem mieszkań.
- 12) Prowadzenia spraw związanych z wypowiedzaniem umów najmu.



- 13) Egzekwowanie od mieszkańców lokali komunalnych należytego utrzymania zajmowanych mieszkań.
- 14) Nadzór nad realizacją polityki czynszowej przez najemców (terminowość i regularność opłat).
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem wyroków o eksmisję zarówno z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej Giżycko, jak i spoza zasobu – bieżąca komunikacja z organami egzekucyjnymi.
- 16) Inicjowanie czynności windykacyjnych związanych z brakiem realizacji obowiązków czynszowych przez najemców i koordynacja działań w zakresie realizacji czynności windykacyjnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podstaw czynności windykacyjnych z zakresu zobowiązań wynikających z realizowanych zadań; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Księgowym i stanowiskiem ds. windykacji i egzekucji.
- 18) Zapewnienie dokonywania przeglądów kontrolnych lokali komunalnych pod kątem ich stanu technicznego, bezpieczeństwa pożarowego, zagospodarowania terenu sąsiadującego i porządku.
- 19) Nadzór nad działalnością jednostek lub osób administrujących budynkami i lokalami Gminy Miejskiej Giżycko w zakresie: prawidłowości wykonywania funkcji zarządczych, kontaktów z mieszkańcami, przygotowania zwalnianych mieszkań do ponownego zasiedlenia.
- 20) Organizowanie pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej i w miarę potrzeby uczestnictwo w jej posiedzeniach.
- 21) Wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości (finansowej, rzeczowej) z obszaru prowadzonych zadań.
- 22) Zapewnienie przygotowania:
 - a) dokumentacji technicznej i geodezyjnej dla celów służbowych
 - b) wyceny nieruchomości
 - c) opracowań geodezyjno – techniczno - prawnych
- 23) Archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków.
- 24) Ewidencjonowanie wpłat i dowodów księgowych. Pobieranie opłaty skarbowej.
- 25) Przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo – Księgowego dokumentów księgowych.
- 26) Przygotowywanie danych, materiałów i analiz niezbędnych do prac Rady Miejskiej w Giżycku.
- 27) Prowadzenie korespondencji z zakresu wykonywanych czynności.
- 28) Zastępstwo na stanowisku RGN-5 oraz w wyjątkowych wypadkach na stanowisku RGN-2. Bieżąca orientacja i wiedza z zakresu spraw i zadań wykonywanych na stanowiskach RGN-5, RGN-2 umożliwiające wykonywanie czynności z tego zakresu w trakcie nieobecności pracownika.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Informacje dodatkowe, w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W czerwcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;



- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
7. Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7 lub przesłać pocztą: Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, w terminie **do 24 lipca 2018 r.** do godz. 15,30 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – Wydział Mienia”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).
8. Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania będą telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia tego etapu – testu z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa oraz umiejętności analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższą ocenę w tym etapie zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- Na podstawie wyników postępowania ze wszystkich etapów Burmistrz Miasta Giżycka dokona wyboru pracownika.
9. Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Mienia - Arkadiusz Konc - tel. 798 619 484.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.
11. Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1260).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Giżycka, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko w Wydziale Mienia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest nie dotyczy
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaskiewicz