

Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

**podinspektora w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego w Urzędzie
Miasta w Kłodzku**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane wykształcenie: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na pokrewnym stanowisku pracy minimum rok,
- 3) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość aplikacji i oprogramowania: MS Office, LEX, ERGO, Geoportal, EZD lub pokrewne, RADIX, CEDIG, EXEL,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

Zadania główne

Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) zawieranie umów w celu zapewnienie dostawy mediów, odbioru nieczystości stałych i ciekłych z budynków będących własnością gminy i stanowiących zasób mieszkaniowy;
- 2) współpraca z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Sp. z o.o. oraz innymi zarządcami w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów w mieszkaniowym zasobie gminy;
- 3) weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 4) weryfikowanie faktur i not księgowych pod względem merytorycznym oraz pod kątem zgodności współpracy z Zakładem Administracji Mieszkaniami Gminnymi Gminy Miejskiej Kłodzko Spółka z o.o. z Gminą Miejską Kłodzko, w tym bieżące kontrolowanie wydatków dokonywanych przez spółkę;
- 5) weryfikowanie i akceptowanie zakresu robót remontowych przedstawianych przez zarządców nieruchomości dot. zasobu mieszkaniowego gminy – dotyczy kosztorysów i sporządzania zleceń na prace remontowe;
- 6) sprawy związane z akceptowaniem kosztorysów związanych z pracami dot. mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z remontami mieszkań romskich;
- 8) uczestnictwo w wizjach i oględzinach lokalowych oraz odbiorach mieszkań;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego z zasobu gminy dla osób uprawnionych do niego z mocy wyroku sądu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem lokali mieszkalnych na lokale socjalne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów najmu na lokale socjalne;
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 13) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych w ramach posiadanego zakresu obowiązków.

Zadania pomocnicze

Prowadzenie pozostałych spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym, w tym spraw:

- 1) związanych ze sprawozdawczością wynikającą z powierzonego zakresu czynności;
- 2) przygotowywanie, nadzorowanie, koordynowanie i rozliczanie wszelkich zamówień, porozumień i umów (dzieło, zlecenie, usługi, dostawy i inne) wynikających z rodzaju realizowanego zadania, a związanych z powierzonym zakresem czynności;
- 3) dokonywanie wszelkich odbiorów prac wynikających z realizacji postanowień zamówień, umów i porozumień powierzanych zewnętrznym podmiotom;
- 4) prowadzenie na bieżąco rozliczeń realizowanych zadań w zakresie zgodności z planem finansowym gminy (klasyfikacja budżetowa: plan, zaangażowanie, wykonanie);
- 5) przygotowanie akt ostatecznie zakończonych w celu przekazania do Archiwum Zakładowego.
- 6) wykonywanie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych we wszystkich zadaniach związanych z wydatkowaniem środków publicznych powierzonych zakresem czynności lub indywidualnie przydzielonymi zadaniami.

Zadania okresowe

- 1) sprawy związane z dotacją na remonty lokali romskich.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

- 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
 - 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
 - 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
 - 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,
 - 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
 - 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
 - 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
 - 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony – 1 etat.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym numerem telefonu kontaktowego),
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem (np. CV, list motywacyjny).



W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko **podinspektora w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego**” w terminie do 13.09.2024 r. na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.


BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piśzko