

PREZYDENT MIASTA EŁKU**OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. MIESZKANIOWYCH W URZĘDZIE MIASTA EŁKU****1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:****1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe,
- c) minimum 3-letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Mienia Komunalnego i Referatu Lokalowego, a w szczególności przepisów ustaw: o dodatkach mieszkaniowych; Prawo energetyczne (dodatek energetyczny); o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego; kodeks postępowania administracyjnego; o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym; znajomość przepisów lokalnych, w tym Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Ełku na lata 2018-2022,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

Mile widziane:

- a) mile widziane wykształcenie wyższe na kierunku: prawo, administracja, zarządzanie,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Zakres zadań:

1. Wydawanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego.
2. Przyjmowanie i analiza pod względem formalno – prawnym wniosków od osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne, zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych.
3. Kopertowanie i wysyłanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych.
4. Umieszczania decyzji i zwrotnych poświadczeń odbioru w segregatorach.
5. Wprowadzanie danych zawartych we wniosku do programu komputerowego „dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne”.
6. Przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do podpisu przez Prezydenta Miasta.
7. Sporządzanie na każdy kwartał danego roku zapotrzebowania na dofinansowanie dodatków energetycznych do Urzędu Wojewódzkiego wg szczegółowości zawartej w sprawozdaniu opublikowanym z Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).
8. Przesyłanie comiesięcznych meldunków o realizacji wypłat dodatków energetycznych.
9. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wydatków i otrzymanych dotacji na wypłatę dodatków energetycznych wg sprawozdania opublikowanego w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS).

10. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko – Mazurskiego o przydziale dotacji na dofinansowanie wydatków dodatków energetycznych.
11. Sporządzanie metryk spraw.
12. Sporządzanie ogłoszeń o przetargach na najem lokali użytkowych, konkursów ofert i na zagospodarowanie.
13. Wydawanie skierowań na zagospodarowanie lokali użytkowych.
14. Prowadzenie innych spraw związanych z lokalami użytkowymi.
15. Udzielanie kulturalnej i wyczerpującej informacji dla interesantów w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne.
16. Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędów biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 9 maja 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. mieszkaniowych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego

postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

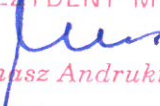
Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Mienia Komunalnego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd /regulamin_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz

.....

OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. mieszkaniowych
Wymiar czasu pracy	40 godzin/ pełen etat
Nazwa jednostki	Urząd Miasta Ełku
Nazwa wydziału	Wydział Mienia Komunalnego
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Celem stanowiska jest zapewnienie realizacji zadań Wydziału Mienia Komunalnego w zakresie udzielenia pomocy w dofinansowaniu do utrzymania mieszkań stanowiących publiczny zasób mieszkaniowy.	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydawanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego oraz dodatku energetycznego. 2. Przyjmowanie i analiza pod względem formalno – prawnym wniosków od osób ubiegających się o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne, zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych. 3. Kopertowanie i wysyłanie decyzji o dodatkach mieszkaniowych i dodatkach energetycznych. 4. Umieszczania decyzji i zwrotnych poświadczeń odbioru w segregatorach. 5. Wprowadzanie danych zawartych we wniosku do programu komputerowego „dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne”. 6. Przygotowywanie decyzji dotyczących dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych do podpisu przez Prezydenta Miasta. 7. Sporządzanie na każdy kwartał danego roku zapotrzebowania na dofinansowanie dodatków energetycznych do Urzędu Wojewódzkiego wg szczegółowości zawartej w sprawozdaniu opublikowanym z Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS). 8. Przesyłanie comiesięcznych meldunków o realizacji wypłat dodatków energetycznych. 9. Sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wydatków i otrzymanych dotacji na wypłatę dodatków energetycznych wg sprawozdania opublikowanego w Centralnej Aplikacji Statystycznej (CAS). 10. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko – Mazurskiego o przydziale dotacji na dofinansowanie wypłat dodatków energetycznych. 11. Sporządzanie metryk spraw. 12. Sporządzanie ogłoszeń o przetargach na najem lokali użytkowych, konkursów ofert i na zagospodarowanie. 13. Wydawanie skierowań na zagospodarowanie lokali użytkowych. 14. Prowadzenie innych spraw związanych z lokalami użytkowymi. 15. Udzielanie kulturalnej i wyczerpującej informacji dla interesantów w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne. 16. Załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych. 	
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji. 3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw. 4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej. 5. Przestrzeganie dyscypliny pracy. 6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych. 7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy. 	

8. W ramach współadministrowanych procesów odpowiedzialny jest za:
- nadzór nad realizacją celu procesu,
 - prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
 - systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
 - przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
 - bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących,
 - współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe	
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)		prawo, zarządzanie, administracja
Szkolenia		
Znajomość języków obcych:		
1.język obcy		
2.poziom		
Wiedza specjalistyczna	Znajomość ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, Prawo energetyczne (dodatek energetyczny), ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych; znajomość przepisów lokalnych, w tym Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Ełku na lata 2018-2022	
Umiejętności (np. obsługi komputera)		- znajomość obsługi programów Microsoft Office lub pakietu OpenOffice - umiejętność przygotowania korespondencji seryjnej w edytorach

		tekstu - umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie
Cechy osobowości		- umiejętność pracy pod presją czasu, - komunikatywność, - bezkonfliktowość, - umiejętność pracy w systemie wielozadaniowym, - wysoka kultura osobista, - samodzielność, - kreatywność, - umiejętność planowania i organizowania pracy, - umiejętność wyznaczania celów oraz ram czasowych działania (w tym ustalanie priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu), - radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, - terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań.
Inne		

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

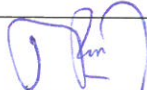
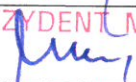
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
Staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego (mile widziane doświadczenie na stanowisku ds. mieszkaniowych).	3 lata

VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

IX. Warunki pracy

1. Praca w Ełku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4
2. W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ winda.
3. W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ podjazd dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca powiązania/~~nie powiązana~~ z obsługą urządzeń biurowych.

XI. Informacje uzupełniające

Sporządził	Danuta Mandziarz – Kierownik Referatu Lokalowego	
Data sporządzenia opisu	23.04.2018	
Zaakceptował	data: 24.04.2018	podpis: 
Zatwierdził	data: 24-04-2018	podpis:  PREZYDENT MIASTA Tomasz Andrukiewicz

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Etku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie