

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. mieszkaniowych  
nr ref. 6/2018**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. mieszkaniowych
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
  1. obywatelstwo polskie,
  2. wykształcenie średnie,
  3. posiadanie min. 2 letniego stażu pracy w jednostkach administracji publicznej,
  4. znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie Gminy,
  5. samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej,
  6. nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  8. znajomość obsługi komputera,
  9. umiejętność obsługi klienta.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  1. wykształcenie wyższe,
  2. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
  3. wysoka kultura osobista,
  4. umiejętność sporządzania pism urzędowych i dokumentacji,
  5. znajomość programu Lotus.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
  1. prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
  2. prowadzenie indywidualnych teczek z dokumentacją w zakresie uprawnień mieszkaniowych,
  3. prowadzenie dokumentacji związanej z lokalami socjalnymi,
  4. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dla społecznej komisji mieszkaniowej, obsługa jej posiedzeń oraz udział w przeglądach warunków mieszkaniowych,
  5. rozpatrywanie dokumentacji dot. wniosków mieszkańców o przydział lokalu w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie Gminy, a także przepisy prawa miejscowego oraz opinię Komisji,
  6. przygotowywanie skierowań na mieszkania komunalne, naliczanie kaucji,
  7. przyjmowanie mieszkańców w sprawach mieszkaniowych, udzielanie informacji i prowadzenie korespondencji,
  8. współpraca z zarządcami lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, obsługą klientów.

**8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %**

Tak

Nie

**9. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
8. kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

**Dobrowolnie dokumenty:**

9. list motywacyjny,
10. życiorys/CV.

**10. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. mieszkaniowych nr ref. 6/2018” należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **6 lipca 2018 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz**

**/-/ Marian Szkudlarek**