BURMISTRZ GORLIC
RYNEK 2 38-300 GORLICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Podinspektor ds. gospodarki lokalowej

#### w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mienia Dział Gospodarki Lokalowej w Urzędzie Miejskim w Gorlicach

**Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie;

2) minimum wykształcenie średnie ekonomiczne;

3) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej na stanowisku związanym z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi;

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) nieposzlakowana opinia;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,

- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;

2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);

3) samodzielność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, systematyczność;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) dobra organizacja pracy własnej.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji lokali oraz stawek za czynsz i media według umów.
2. Rozliczanie miesięcznych wpłat czynszowych za lokale, za media oraz wpłat na wywóz odpadów komunalnych.
3. Prowadzenie analitycznej ewidencji rozrachunków lokali na podstawie bankowych wpłat.
4. Egzekwowanie zaległości poprzez wystawianie wezwań do zapłaty oraz ostatecznych wezwań do zapłaty.
5. Sporządzanie wykazów zadłużeń najemców lokali w celu przekazywania ich do Wydziału Księgowości Finansowo – Podatkowej.
6. Wystawianie faktur za czynsz, reklamy i media w lokalach, przygotowywanie faktur korygujących dotyczących wszelkich zmian oraz prowadzenie rejestru sprzedaży.
7. Przygotowywanie zawiadomień dotyczących wszelkich zmian opłat za lokale min. czynszu,, c.o., c.c.w., wody, ścieków oraz innych opłat.
8. Potwierdzenie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych z uwzględnieniem zaległości i nadpłat z tytułu rozliczeń.
9. Prowadzenie ewidencji dodatków mieszkaniowych na podstawie decyzji wydanych przez MOPS.
10. Przygotowywanie potwierdzeń sald dotyczących opłat w lokalach.
11. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów.
12. Kompletowanie i archiwizacja dokumentów czynszowych.

13. Prowadzenie ewidencji zużycia wody oraz zmian na podstawie deklaracji w poszczególnych lokalach.

14. Prowadzenie ewidencji rozliczeń mediów w lokalach mieszkalnych i użytkowych.

15. Przygotowywanie sprawozdań oraz innych informacji wynikających z zajmowanego
stanowiska.

16. Udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski.

17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.

**Wymagane dokumenty:**

1) List motywacyjny - własnoręcznie podpisany;

2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”;*

3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;

5) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;

6) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. : Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;

10) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;

11) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych**

- Oferty w zaklejonej kopercie z napisem **„Nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki lokalowej w Dziale Gospodarki Lokalowej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia Urzędu Miejskiego w Gorlicach”** należy przesyłać na adres:

Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice

lub dostarczyć osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter).

- Nieprzekraczalny termin składania ofert – **16 stycznia 2017 r. godz. 16.00**.

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test wielokrotnego wyboru,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, ul. Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

**Informacje dodatkowe:**

1) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;

2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;

3) informacji o konkursie udziela:

- kwestie organizacyjne: Magdalena Ludwin – Inspektor w Biurze Kadr i BHP – tel. 18/35 51 220,

- kwestie merytoryczne: Teresa Wrona – Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia – Tel. 18/35 51 244

#### 4) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony na stanowisku Podinspektora ds. gospodarki lokalowej w Dziale Gospodarki Lokalowej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mienia w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5) Zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**Warunki pracy:**

1) zatrudnienie na pełny etat w Urzędzie Miejskim w Gorlicach,

2) umowa na czas nieokreślony,

3) umowa, o której mowa w pkt 2 zostanie poprzedzona umową na czas określony - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania umowy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. Po pozytywnej ocenie zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w pierwszej kolejności zostanie zawarta umowa na czas określony - 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, W czasie trwania tej umowy zostanie przeprowadzona służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Po pozytywnej ocenie oraz pozytywnym wyniku egzaminu zostanie zawarta umowa, o której mowa w pkt 2.

4) Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 128/2016 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 29 czerwca 2016 r.) oraz Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gorlicach (Zarządzenie Nr 69/09 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 25 czerwca 2009 r.) zamieszczone są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 04.01.2017 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

 Rafał Kukla