

**Burmistrz Świecia**  
**ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko inspektora**  
**w Urzędzie Miejskim Świeciu w Referacie Mieszkaniowym**

**I. Podstawowe wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku inspektora w Referacie Mieszkaniowym Urzędu Miejskiego w Świeciu.**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja z min. 2-letnim stażem pracy w administracji lub wykształcenie średnie z min. 5-letnim stażem pracy w administracji.
2. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu:
  - a) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
  - b) ustawy o pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania,
  - c) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy o samorządzie gminnym,
  - f) kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kandydat nie może być karany za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
6. Samodzielność i komunikatywność.
7. Posiadanie umiejętności obsługi urządzeń informatycznych (komputer, kserokopiarka) oraz znajomość programów WORD i EXCEL.
8. Znajomość Uchwały Rady Miejskiej w Świeciu w sprawie zasad wynajmowania lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy Świecie.

**II. Wymagania dodatkowe.**

1. Umiejętność analizowania dostępnych informacji i wyszukiwania rozwiązań.
2. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych i współpracy w zespole.
4. Odporność na stres.
5. Umiejętność podstawowej pracy przy komputerze z możliwością zdrowotną do pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**III. Warunki pracy:**

1. Budynek Referatu Mieszkaniowego w Świeciu, ul. Ciepła 4 – jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu.
2. Stały i bezpośredni kontakt z interesantami, zmienne tempo i obciążenie pracą.
3. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
4. Czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
5. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, pierwsza umowa może być zawarta na okres 6 miesięcy.
6. Przewidywane zatrudnienie w miesiącu **styczniu 2024 r.**
7. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku inspektora w Urzędzie Miejskim zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.

**IV. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6 %.

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) wydawanie i przyjmowanie wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego, najmu socjalnego lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Świecie,
- b) prowadzenie prac związanych z tworzeniem list mieszkaniowych,
- c) informowanie wnioskodawców umieszczonych na w/w listach o propozycji zawarcia umowy oraz przygotowanie skierowań do zawarcia umów najmu dla osób otrzymujących lokal mieszkalny lub lokal w najem socjalny umieszczonych na obowiązującej liście,

- d) aktualizowanie na bieżąco list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego oraz najmu socjalnego lokalu w przypadku zmian zgłoszonych przez wnioskodawcę oraz z chwilą bieżącej realizacji poszczególnych pozycji listy,
- e) przyjmowanie wniosków dotyczących dobrowolnej zamiany zajmowanych mieszkań, analizowanie przedmiotowych wniosków oraz przygotowanie korespondencji,
- f) prowadzenie spraw dotyczących ubiegania się wnioskodawców o ponowne zawarcie umowy najmu socjalnego zajmowanego lokalu w związku z upływem terminu obowiązywania dotychczasowej umowy najmu,
- g) prowadzenie spraw dotyczących nabycia praw do najmu lokalu w związku z opuszczeniem lokalu przez dotychczasowego najemcę zgodnie z Uchwałą Rady oraz załatwianie spraw związanych z nabyciem praw do najmu lokalu w związku ze zgonem najemcy zgodnie z Kodeksem cywilnym oraz Uchwałą Rady Miejskiej. Przygotowanie dokumentów do sądu o eksmisję w stosunku do osób, którym odmówiono zawarcia umowy najmu lokalu z uwagi na nie spełnianie wymogów Uchwały Rady Miejskiej oraz Kodeksu cywilnego.
- h) prowadzenie postępowania wyjaśniającego, analizowanie spraw, przygotowanie wypowiedzeń najmu lokalu oraz niezbędnych dokumentów w celu skierowania sprawy o eksmisję do Sądu,
- i) prowadzenie spraw dotyczących realizacji wyroków Sądu w pkt nakazującym gminie zawarcie umowy najmu socjalnego lokalu z osobami zobowiązanymi do opuszczenia zajmowanych mieszkań złożonych przez osoby fizyczne i prawne - przyjmowanie wniosków, prowadzenie korespondencji, przygotowanie skierowań do zawarcie umów najmu lokalu,
- j) współdziałanie z inspektorem ds. windykacji ZGM Sp. z o.o. w Świeciu w zakresie zadłużeń lokatorów lokali gminnych oraz kierowania spraw do sądu o eksmisję z tytułu zaległości czynszowych oraz współpraca z Działem Technicznym ZGM Sp. z o.o. w Świeciu przy planowaniu prac remontowych w lokalach należących do mieszkaniowego zasobu gminy

#### VI. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy.
4. **Kopie dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje do zajmowanego stanowiska oraz udokumentowany świadectwami pracy wymagany staż zawodowy.**
5. Oświadczenia:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) – **dokumenty do pobrania na stronie bip.swiecie.eu. w zakładce Urząd Miejski – Oferty Pracy – Dokumenty do pobrania.**

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

**w terminie do 27 listopada 2023 roku do godziny 15.30**

wraz z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektora w Urzędzie Miejskim w Świeciu – Referat Mieszkaniowy”

- osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124 **lub**
  - pocztą na adres: Urząd Miejski w Świeciu ul. Wojska Polskiego 124, 86-100 Świecie
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świeciu [bip.swiecie.eu](http://bip.swiecie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie na adres e-mail podany w kwestionariuszu

**Burmistrz Świecia**

**Świecie, dnia 14 listopada 2023r.**

**Krzysztof Kulakowski**