

**Burmistrz Jaworzyny Śląskiej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Gospodarki Mieszkaniowej
(1 etat)**

w Urzędzie Miejskim w Jaworzynie Śląskiej (58-140), ul. Wolności 9/Powstańców 3

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
6. Dobra znajomość ustaw: a) o samorządzie gminnym; b) o pracownikach samorządowych; c) kodeksu postępowania administracyjnego; d) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; e) prawo budowlane (pod kątem prowadzonych remontów i modernizacji w zasobach komunalnych); f) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; g) przepisów regulujących ochronę danych osobowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dobra znajomość pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów ZETO w systemie PUMA, moduły: „Media” „Czynsze” i „Windykacja” oraz „PROBIT”.
2. Obsługa portalu „e-Sąd”.
3. Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.
4. Dobra znajomość topografii gminy Jaworzyna Śląska.
5. Umiejętność komunikowania się i współpracy z zespołem.
6. Dobra organizacja pracy.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Koordynacja i nadzór nad pracami referatu.
2. Administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi i niemieszkalnymi stanowiącymi zasób komunalny gminy.
3. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach dotyczących użytkowania zasobów komunalnych gminy.
4. Tworzenie i nadzór nad wykonywaniem planów remontowych zasobów komunalnych gminy i ich rozliczanie.
5. Nadzór nad obsługą gospodarki czynszowej.
6. Nadzór nad przygotowywaniem pozwów do sądu o zapłatę należności poprzez (e-Sąd) i o eksmisję z lokalu.
7. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

Wymagane dokumenty i termin ich złożenia:

Oferty zawierające życiorys (CV), list motywacyjny oraz kwestionariusz personalny prosimy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, ul. Wolności 9, 58-140 Jaworzyna Śląska lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu Miejskiego, lub wysłać w formie skanów z podpisami kandydata pocztą elektroniczną na adres: urząd@jaworzyna.net

Aplikacje należy złożyć/przesłać w nieprzekraczalnym terminie **do 27 września 2021 r., do godz. 15.30**. Decyduje data wpływu do Urzędu lub na podany wyżej adres poczty e-mail. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Praca ma charakter stacjonarny – przy komputerze oraz w znacznie mniejszym wymiarze „w terenie”, w trakcie wykonywania obowiązków związanych z zakresem czynności.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.
3. Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadr i płac tel. (074) 85 88 230 w. 17.
4. Kwestionariusz personalny kandydata można pobrać ze strony internetowej www.bip.jaworzyna.net

BUDNISTREZ

Grzegorz Grzeszorzewicz