

Piotrków Trybunalski, dnia 10.10.2018 r.

**PREZYDENT MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Inspektor ds. obsługi wspólnot mieszkaniowych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

1. Numer ewidencyjny naboru: DBK.210.23.2018
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat
3. Data publikacji ogłoszenia: 11.10.2018 r.
4. Termin składania ofert: 22.10.2018 r.
5. Wymagania niezbędne/konieczne:
 - a) wykształcenie : wyższe; kierunek: administracja, zarządzanie nieruchomościami,
 - b) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 t.j.),
 - c) staż pracy: 3 lata,
 - d) doświadczenie zawodowe: 2 letnie doświadczenie w obszarze administracji publicznej,
 - e) znajomość ustaw: o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie lokatorów i o zmianie Kodeksu Cywilnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawo budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - f) umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office.
6. Wymagania dodatkowe :
 - a) pożądane kompetencje: współpraca w zespole, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych, umiejętność działania w sytuacjach stresowych.
7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) wykonuje funkcję pełnomocnika Miasta we wspólnotach mieszkaniowych w ramach udzielonego pełnomocnictwa, celem wypełniania roli współwłaściciela w nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych,
 - b) współpracuje z dzierżawcą i zarządcą zasobu mieszkaniowego Miasta oraz nadzoruje realizację świadczonych usług w ramach zawartych umów, celem właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości,
 - c) przygotowuje i tworzy wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta i zasady polityki czynszowej oraz sporządza sprawozdawczość w tym zakresie, celem bieżącego analizowania stanu mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - d) bada zasadność wniosków najemców w sprawie naliczonego czynszu i udziela informacji w sprawie opłat niezależnych, w świetle obowiązujących przepisów prawa,
 - e) prowadzi sprawy dotyczące wydzielenia z mieszkaniowego zasobu Miasta lokali socjalnych, w celu utrzymania zasobu na wymaganym poziomie,
 - f) prowadzi sprawozdawczość statystyczną SG-01, M-01, M-03, celem wypełnienia obowiązku sprawozdawczego.
8. Warunki pracy na stanowisku:
 - a) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ul. Szkolna 28,
 - b) praca przy komputerze,
 - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w godzinach popołudniowych i wieczornych, w miejscach wskazanych przez Zarządców Wspólnot na terenie miasta.
9. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego , w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu wrześniu 2018 r był wyższy niż 6%.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),

PROCEDURA P_10_ZatrudnianiePracownUM

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.)*,
- d) dokument potwierdzający wykształcenie (ksero dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- e) w przypadku posiadania niepełnosprawności, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego * lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe * (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *,
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz *ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**.

Dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt.10 ppkt. a), b), c), g), h), i), j) wymagają własnoręcznego podpisu, (brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych).

*Druki: oświadczeń i kwestionariusz osobowy do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór nr DBK.210.23.2018 na stanowisko „Inspektor ds. obsługi wspólnot mieszkaniowych w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” osobiście w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10 lub ul. Szkolna 28, w Punkcie Informacyjnym (parter), w dniach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 17.00 lub przesać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski, w terminie do dnia *22 października 2018 roku.*

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie składania nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z Procedurą zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 20 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Procedury zatrudniania pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.piotrkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi UM w pok.104 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

Z UP: PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperek
WICEPREZYDENT MIASTA