

## **ZARZĄDZENIE nr 120.45.2018**

### **BURMISTRZA TOSZKA**

**z dnia 28 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

**zarządza się, co następuje:**

#### **§ 1**

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

#### **§ 2**

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 28 sierpnia 2018 r. do dnia 7 września 2018 r. włącznie.

#### **§ 3**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

#### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Grzegorz Kupczyk*

**INSPEKTOR**  
*mgr Anna Borek*

*wz kier. Ref. Org*  
**Kierownik Referatu**  
**Urzędu Stanu Cywilnego,**  
**Spraw Obywatelskich**  
**i Bezpieczeństwa Publicznego**  
*mgr Agnieszka Mnochy*

**Adwokat**  
*Aleksandra Kosińska-Wrók*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA  
W REFERACIE INWESTYCJI, SPRAW KOMUNALNYCH  
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora  
w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego  
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek  
w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - o dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z gospodarką mieszkaniową,
- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumiennosc, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

### 3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań dotyczących dodatków mieszkaniowych, w tym w szczególności:
  - sporządzanie list osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe i przekazywanie ich właściwym administratorom budynków,
  - cofanie lub wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych,
  - przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych i przekazywanie ich do Referatu Księgowości Budżetowej,
  - przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u wnioskodawcy celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego,
- realizacja zadań z zakresu gospodarki zasobami lokalowymi gminy, w szczególności:
  - przyjmowanie wniosków o przydział lub zamianę lokalu,
  - współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
  - organizacja i protokołowanie posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - prowadzenie korespondencji wynikającej z pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkanie i jej aktualizacja,
  - przygotowywanie propozycji zasiedlenia,
  - prowadzenie postępowania w sprawie wydawania skierowań celem zawarcia umowy najmu lokalu,
  - przygotowywanie i ogłaszanie informacji o lokalach do remontu,
  - prowadzenie postępowania w sprawie wydania zgody na zawarcie umowy o remont,
  - ocena stanu technicznego lokali mieszkalnych przeznaczonych pod najem a nadających się do remontu, kontrola dokonanego remontu i weryfikacja faktur rozliczeniowych za zakup materiałów dokonany przez najemcę,
  - weryfikacja inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - weryfikacja zawieranych przez zarządcę umów najmu,
  - regulacja tytułu prawnego do lokalu socjalnego,
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej windykacji zaległych należności czynszowych oraz współpraca w tym zakresie z obsługą prawną urzędu,
  - przygotowywanie i prowadzenie postępowania o najem lokalu użytkowego,
  - przygotowywanie i prowadzenie postępowania o wyłonienie zarządcy zasobu mieszkaniowego gminy,
  - współpraca z podmiotami, z którymi gmina zawarła umowy na zarządzanie zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi,
  - uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- kontrola merytoryczna wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz niematerialnych usług komunalnych, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym wydatków dotyczących:
  - wynagrodzenia administratora,
  - eksploatacji,
  - opłat za energię, centralne ogrzewanie, wodę,
  - opłat za kanalizację, wywóz nieczystości stałych i płynnych,
  - dopłaty do wywozu nieczystości płynnych z gospodarstw indywidualnych,
  - technicznego utrzymania budynków,
  - utrzymania części wspólnej we wspólnotach,
- sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wydatków,
- opracowanie i aktualizacja „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy”,
- realizacja ustalonej przez Radę Miejską w Toszku polityki czynszowej,
- kontrola spełniania przez zarządców warunków umowy o zarządzanie lokalami i budynkami będącymi własnością gminy,

- prowadzenie postępowań w sprawie odszkodowań z tytułu odpowiedzialności cywilnej gminy wobec zgłoszonych przez poszkodowanych szkód (wypadków) dotyczących budynków będących własnością gminy,
- prowadzenie postępowania w sprawach udostępniania powierzchni budynków będących własnością lub współwłasnością Gminy Toszek pod reklamy, w tym:
  - przygotowywanie umów dzierżawy powierzchni pod reklamy,
  - weryfikacja stawek za dzierżawę,
  - wypowiedzanie umów dzierżawy,
- przygotowanie i ogłaszanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do gminnego zasobu mieszkaniowego,
- realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl) oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W dokumentach należy podać numer telefonu do kontaktu oraz adres.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Toszku do dnia 7 września 2018 r. do godz. 13<sup>00</sup> w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

**6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o samorządzie gminnym, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, dodatkach mieszkaniowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksie postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.toszek.pl](http://www.bip.toszek.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

**7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**8. Inne informacje:**

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kierownik Referatu  
Urzędu Stanu Cywilnego,  
Spraw Obywatelskich  
i Bezpieczeństwa Publicznego  
mgr Agnieszka Minochy

4/4

Adwokat  
Aleksandra Piotrowska-Wnuk

Burmistrz  
mgr inż. Grzegorz Kupczyk

INSPEKTOR  
mgr Anna Borek