DOiK-RKiS.210.44.2024.JJ

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Specjalista / Podinspektor** **ds. mieszkaniowych**

**w Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji,**

**Referat Spraw Mieszkaniowych**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – wrzesień 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
  o pracownikach samorządowych;
* wykształcenie wyższe administracyjne;
* co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji publicznej;
* znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o własności lokali, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny;
* znajomość obsługi komputera - pakiet Microsoft Office;
* aktywność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność;
* obiektywizm, bezstronność;
* umiejętność nawiązywania kontaktów;
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
* zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- kursy i szkolenia w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki mieszkaniowej i dla zarządców  
 nieruchomości.

- prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;

- umiejętność prowadzenia negocjacji z klientem.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* wskazywanie osób uprawnionych do zawarcia umów najmu w wyniku prowadzonych postępowań oraz na podstawie list przydziału lokali mieszkalnych;
* kontrola wykorzystywania lokali w budynkach stanowiących zasób mieszkaniowy Miasta;
* wydawanie zezwoleń na dokonywanie zmian lokali mieszkalnych międzylokatorskich oraz z urzędu;
* prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem oraz rozkładaniem na raty należności pieniężnych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa;
* obsługa Elbląskiego Systemu Informacji Przestrzennej ESIP, w tym bieżąca rejestracja pism i spraw w ramach elektronicznego systemu;
* aktualizacja zasobów źródłowych w bazach danych systemu ESIP.

1. **Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;
* kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –    
  [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy, w tym staż pracy w administracji publicznej (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia);
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/2998)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 09.08.2024 r. do 19.08.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Specjalista / Podinspektor ds. mieszkaniowych w Departamencie Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Referat Spraw Mieszkaniowych w Urzędzie Miejskim w Elblągu, w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300   
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala  
 nr 100, lub

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
    2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
    3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
    4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
    5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
    6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.