

**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 urzędzeń 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%.

**2. 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.

**4. 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.

#### **5. 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](#) ;
- 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](#);
- 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.