



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

–
Anna Hetman

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Referent w Wydziale Polityki Społecznej i Mieszkaniowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej;
2. doświadczenie w zakresie obsługi interesanta;
3. doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej;
4. znajomość:
 - a) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz obsługi urządzeń biurowych;
6. pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, skrupulatność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
2. prowadzenie korespondencji w sprawie dodatków mieszkaniowych;
3. współpraca z dysponentami i zarządcami lokali mieszkalnych w zakresie dodatków mieszkaniowych;
4. sprawdzanie pod względem prawnym i merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
5. planowanie i rozliczanie budżetu z zakresu dodatków mieszkaniowych;
6. przygotowywanie poszczególnych przelewów dot. przyznanych dodatków – zarządcy zasobów mieszkaniowych;
7. przygotowywanie dyspozycji finansowych dotyczących wysokości przyznanych dodatków;
8. bieżąca kontrola nad stanem faktycznym posiadanych środków finansowych, dodatków mieszkaniowych;
9. prowadzenie rozliczeń finansowych przyznanych dodatków mieszkaniowych;
10. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców składających wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
11. prowadzenie spraw związanych z wypłatą środków finansowych dla wnioskodawców starających się o świadczenie pieniężne z tytułu zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy;
2. praca w budynku Urzędu Miasta;
3. praca w terenie;
4. praca przy komputerze;
5. obsługa interesanta.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W grudniu 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

1. podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności;
- 2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Polityki Społecznej i Mieszkaniowej”, należy składać osobiście w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres: Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do **15 stycznia 2024 roku.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman