



PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
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 - co najmniej 3 letni staż pracy 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 Prawo energetyczne, przepisów w zakresie dodatków energetycznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
 - f) ustawy o finansach publicznych;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, wnikliwość, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych zgodnie z Ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych;
3. prowadzenie korespondencji w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
4. współpraca z dysponentami i zarządcami lokali mieszkalnych z terenu Jastrzębia-Zdroju w sprawie dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
5. opracowywanie planu dochodów i wydatków dotyczących Wydziału;
6. przygotowywanie opracowań i materiałów dotyczących projektu budżetu Wydziału;

Urząd Miasta
Jastrzębie-Zdrój
Wydział Organizacyjny
al. J. Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel. 32 47 85 250
fax 32 47 17 070
or@um.jastrzebie.pl
www.jastrzebie.pl

7. sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Rady Miasta w sprawach objętych zakresem czynności;
8. bieżąca aktualizacja ewidencji szczegółowej wysokości planów dochodów i wydatków;
9. planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań Wydziału;
10. nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
11. sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu Wydziału;
12. sprawdzanie pod względem merytorycznym i prawnym wniosków o przyznanie dodatków energetycznych oraz o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
13. składanie zapotrzebowania na dotację celową z zakresu administracji rządowej – dodatki energetyczne;
14. rozliczanie dotacji celowej;
15. archiwizowanie dokumentacji w sprawach objętych zakresem czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Miasta;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) obsługa interesanta;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu wrześniu 2017r 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,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl).

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:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie oraz staż pracy.

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 dnia **3 listopada 2017r. (decyduje data wpływu oferty do Urzędu)**.

VIII.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.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman