



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 Prawo energetyczne, przepisów w zakresie dodatków energetycznych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy Kodeks 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 obsługi urządzeń biurowych;
- 6) pożądane kompetencje: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, wnikliwość, skrupulatność, odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznania dodatków mieszkaniowych zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych;
- 2) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych, zgodnie z ustawą Prawo energetyczne;
- 3) Prowadzenie korespondencji w sprawie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 4) Współpraca z dysponentami i zarządcami lokali mieszkalnych w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 5) Sprawdzanie pod względem prawnym i merytorycznym wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 6) Składanie zapotrzebowania na dotację celową z zakresu administracji rządowej – dodatki energetyczne;
- 7) Rozliczanie dotacji celowej;
- 8) Planowanie i rozliczanie budżetu z zakresu dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych;
- 9) Przygotowywanie poszczególnych przelewów dot. przyznanych dodatków – zarządcy zasobów mieszkaniowych;
- 10) Przygotowywanie dyspozycji finansowych dotyczących wysokości przyznanych dodatków;
- 11) Bieżąca kontrola nad stanem faktycznym posiadanych środków finansowych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 12) Prowadzenie rozliczeń finansowych przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

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 sierpniu 2022 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 **3 października 2022 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.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman