

Kd. 210.1. 74 .2016
12 lipca 2016 r.

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na 2 stanowiska podinspektora
w Referacie Gospodarki Lokalowej
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
Urzędu Miejskiego w Radomiu
(GKL-1-2016)

Główne obowiązki:

- rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach lokalowych;
- wydawanie oświadczeń i zaświadczeń w sprawach lokalowych, w tym dotyczących wyrażenia zgody na wykreślenie z hipoteki kaucyjnej;
- prowadzenie spraw dotyczących zwrotu zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych;
- prowadzenie spraw dotyczących wypłaty odszkodowań z tytułu niewskazania lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego;
- prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i rozkładaniem na raty zaległości czynszowych;
- przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Radomia;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy de minimis;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta;
- przeprowadzanie wizji w terenie;
- właściwa obsługa interesantów, udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień z zakresu prowadzonych spraw.

Warunki pracy:

- praca w systemie czasowym, w godzinach pracy Urzędu, od 7:30 do 15:30;
- praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny dziennie, a ponadto wizje w terenie i kontakt z jednostkami miejskimi;
- praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu nie został osiągnięty;

Wykształcenie: - wymagane: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2-letni staż pracy;
- znajomość ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; o własności lokali; o gospodarce nieruchomościami; prawo zamówień publicznych; o finansach publicznych; KPA; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń do w/w ustaw;
- profesjonalne podejście do interesanta staranność i rzetelność, umiejętność pracy w stresujących warunkach, pod presją czasu i różnorodności zadań;
- obsługa pakietu MS Office.

Wymagania pożądane:

- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie 2-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ze zm.);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty należy składać w terminie do:

- 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 22 lipca 2016 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy GKL-1-2016” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.