Prezydent Miasta Żyrardowa

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Podinspektor/Inspektor w Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej**

Urzędu Miasta Żyrardowa

1. **Wymagania niezbędne, które kandydat** na stanowisko będące przedmiotem naboru **winien spełniać**:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe;
7. co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy.
8. **Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**
9. znajomość przepisów:
10. ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
11. kodeksu postępowania administracyjnego,
12. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
13. ustawy o własności lokali,
14. ustawy o samorządzie gminnym;
15. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
16. co najmniej roczne doświadczenie w pracy w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
17. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel), programu DOM, obsługi programu Umowy - Faktury oraz systemu informacji prawnej LEX;
18. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.
19. **Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
20. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach dodatku mieszkaniowego;
21. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach dodatku energetycznego;
22. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dopłaty do czynszu i przygotowanie projektów decyzji w sprawie;
23. kontrola danych zawartych w dokumentach o przyznanie dodatku mieszkaniowego, dodatku energetycznego i dopłaty do czynszu;
24. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawców ubiegających się o przyznanie ww. dodatków;
25. obsługa programu komputerowego „DOM”;
26. współpraca z Urzędem Wojewódzkim celem rozliczenia przyznanych środków na poczet dodatków energetycznych za pośrednictwem aplikacji CAS.
27. przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych i dopłat do czynszu;
28. przygotowywanie i przekazywanie informacji Zarządcom budynków o przyznanych dodatkach mieszkaniowych;
29. rozpatrywanie wniosków o najem lokalu mieszkalnego oraz przygotowanie projektów list najmu lokali mieszkalnych na podstawie obowiązujących przepisów;
30. kontrola danych zawartych w wnioskach o najem lokalu mieszkalnego;
31. przeprowadzenie oględzin lokali mieszkalnych wnioskodawców;
32. przekazywanie projektów rocznych list najmu lokali mieszkalnych Komisji Mieszkaniowej RMŻ celem uzyskania opinii;
33. realizacja innych spraw zleconych przez Prezydenta Miasta.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy,

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów wyższych),

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

5) kwestionariusz osobowy,\*

1. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
2. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
3. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
4. podpisana odręcznie klauzula o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”\*
5. podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności określonych w ogłoszeniu o naborze do Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej\*.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektora w Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej
   1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Miasta Żyrardowa Plac Jana Pawła II nr 1 i w terenie. W siedzibie Urzędu bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy, w budynku znajduje się toaleta niedostosowana dla wózków inwalidzkich.
   2. Stanowisko pracy: związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, pracą w terenie, rozmowami telefonicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
   3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

1. Skany dokumentów należy zaszyfrować (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) i przesłać w  terminie do 24 maja 2021r. do godz.1200 na adres [rekrutacja@zyrardow.pl](mailto:rekrutacja@zyrardow.pl) podając w tytule maila „nabór nr OR.2110.12.2021.” .W odrębnym mailu na ten sam adres należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów, hasło powinno składać się z min. 8 znaków i zawierać min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

1. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**; Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi*.*
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.zyrardow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Żyrardowa.
3. Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną usunięte.

**Prezydent Miasta Żyrardowa**

**( - ) Lucjan Krzysztof Chrzanowski**

Żyrardów, 2021.05.12

\*- wzór dokumentu można pobrać ze strony www.bip.zyrardow.pl