

Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta Piły
(z siedzibą w Pile, plac Staszica 10)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie (pożądane wyższe);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sumienność - dokładność i skrupulatność przy wykonywaniu zadań;
- 2) sprawność - szybkość, wydajność i efektywność przy wykonywaniu zadań;
- 3) bezstronność - obiektywność w rozpoznawaniu sytuacji;
- 4) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 5) planowanie i organizacja pracy - ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystywanie czasu;
- 6) postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 2) rejestrowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o wstrzymaniu wypłat dodatku mieszkaniowego oraz projektów decyzji o anulowaniu decyzji wstrzymującej wypłacanie dodatku mieszkaniowego;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
- 6) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 7) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie przeprowadzania wywiadu środowiskowego w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 8) gromadzenie aktów prawnych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 9) wykonywanie pomocniczych czynności biurowych;

- 10) archiwizowanie dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska pracy;
- 11) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu, w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 12) przygotowywanie materiałów dotyczących sprawozdań z wykonania budżetu, w zakresie dodatków mieszkaniowych dla Wydziału Finansowego, Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 13) systematyczne uzupełnianie i pogłębianie znajomości przepisów prawnych, dotyczących prowadzonych zagadnień;
- 14) obsługa komputera w przedmiocie prowadzonych spraw;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wydziału lub osobę wyznaczoną do jego zastępstwa;
- 16) przygotowanie wstępnych projektów uchwał i zarządzeń oraz odpowiedzi na skargi, interpelacje i zapytania radnych i inne pisma, związane tematycznie z zakresem pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar i czas pracy zgodny z regulaminem pracy Urzędu Miasta Piły;
- 2) wypłata wynagrodzenia zgodna z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 3) zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) zapewnione okresowe badania lekarskie;
- 5) zaspokojone potrzeby socjalne, poprzez dofinansowanie wypoczynku, imprez okolicznościowych, rekreacyjno-sportowych i turystyczno-krajobrazowych, przyznawaną pomoc pieniężną;
- 6) zapewnione - w miarę posiadanych środków – wyposażenie stanowiska pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 3) oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane) o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 4) kserokopie świadectw pracy;

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje;
- 6) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie;
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Miasta Piły na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby, według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły, zakładka: Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie.

7. Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej;
- 2) formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne;
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne (**pkt 1. Wymagania niezbędne**) którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty można składać: w siedzibie urzędu (skrzynka pocztowa zamieszczona przy wejściu do urzędu; Kancelaria Główna pok. nr 7A), korespondencyjnie na adres Urzędu Miasta Piły (plac Staszica 10, 64-920 Piła, bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl, adres skrytki:/o22j5e3gnq/SkrytkaESP) w postaci pisma ogólnego, podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym z podaniem w temacie wiadomości: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dodatków mieszkaniowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta Piły**” i wymaganych dokumentów – w postaci załączników w formacie pdf podpisanych podpisem elektronicznym. **Dokumenty nadesłane pocztą elektroniczną, nieopatrzone podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.**

Dokumenty należy składać do dnia 18 marca 2022 r.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego – za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Informacje o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania konkursowego kandydaci mogą uzyskać po upływie terminu składania dokumentów, pod nr tel. 67 21 04 207 lub 67 21 04 237.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły (www.bip.pila.pl zakładka → Nabór na stanowiska → Nabór w Urzędzie → Zakończony nabór na stanowiska w Urzędzie Miasta Piły) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

w z. PREZYDENTA MIASTA

/-/ Krzysztof Szewc

Zastępca Prezydenta