



Choszczno
bohater regionu

**OGŁOSZENIE O NABORZE - na stanowisko urzędnicze ds. lokalowych
w Urzędzie Miejskim w Choszcznie**

Burmistrz Choszczna
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. lokalowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów (...), administracji samorządowej, KPA, ustawy o opłacie skarbowej

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości przekazanych w administrowanie.
- 2) Sporządzanie skierowań na najem lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych i zmiennych oraz pomieszczeń tymczasowych
- 3) Prowadzenie postępowania w sprawie wyrażanie zgody na podnajem części i całości lokalu
- 4) Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci najemcy.
- 5) Załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali
- 6) Rozstrzyganie sporów między wynajmującym a najemcą dotyczących opłat za świadczenia związane z wyposażeniem i eksploatacją lokalu mieszkalnego.
- 7) Prowadzenie postępowania w sprawie podziału samodzielnego lokalu mieszkalnego na lokale odrębne.
- 8) Prowadzenie listy osób ubiegających się o przydział lokalu z mieszkaniowego zasobu gminy Choszczno
- 9) Dokonywanie wizji lokali mieszkalnych w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia sprawy.
- 10) Prowadzenie obsługi administracyjnej w zakresie wszystkich spraw związanych z lokalami użytkowymi, garażami i pomieszczeniami gospodarczymi.
- 11) Sporządzanie umowy i wypowiedzenia najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości zabudowanych.
- 12) Sporządzanie wykazów pustostanów nieruchomości wraz ze wskazaniem działań podjętych
- 13) w celu ich likwidacji
- 14) Przyjmowanie oraz załatwianie skarg i wniosków osób korzystających z nieruchomości zabudowanych
- 15) Egzekwowanie obowiązków najemców, lokatorów i użytkowników nieruchomości.
- 16) Współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną

Urząd Miejski w Choszcznie
Tel 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl

- 17) Prowadzenie spraw dotyczących najmu udziału w nieruchomościach z lokalami mieszkalnymi na terenie wiejskim.
- 18) Współpraca przy tworzeniu projektu budżetu w części dotyczącej polityki mieszkaniowej.
- 19) Przygotowywanie materiałów (zestawień, prognoz).
- 20) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji rady miejskiej oraz na skargi i wnioski.
- 21) Współpraca z urzędem statystycznym.
- 22) Przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań.
- 23) Przygotowywanie projektów zarządzeń, oświadczeń woli burmistrza oraz projektów uchwał rady miejskiej w zakresie dotyczącym stanowiska pracy.
- 24) Ogłaszanie przetargów na wynajem, dzierżawę lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych oraz sporządzanie umów najmu lub dzierżawy tych nieruchomości.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszczynie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Choszczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „konkurs na stanowisko ds. lokalowych” w terminie do dnia 31.07.2023 r. na adres:

Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Urząd Miejski w Choszczynie
Tel. 95 765 93 00
Fax 95 765 93 06
sekretariat@choszczno.pl
ul. Wolności 24, 73-200 Choszczno
www.choszczno.pl