

**Urząd Miasta Świdwin**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. mieszkaniowych**  
nazwa stanowiska

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie- wyższe
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu cywilnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie prac związanych z windykacją należności za najem lokali komunalnych, w tym:
  - a) analiza płatności miesięcznych najemców,
  - b) przygotowywanie wezwań do zapłaty oraz wezwań ostatecznych do zapłaty,
  - c) przygotowywanie pozwów o wydanie nakazu zapłaty.
2. Przygotowywanie pozwów o eksmisję z lokali i prowadzenie wszelkiej korespondencji w sprawie eksmisji.
3. Sporządzanie ugód z najemcami odnośnie spłaty zadłużeń oraz analiza realizacji tych ugód.
4. Przygotowywanie umów z najemcami na spłatę zadłużenia z tytułu należności za umowne i bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych, stanowiących zasób Miasta Świdwin, w formie świadczenia rzeczowego.
5. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych określonych w zarządzeniu Burmistrza w sprawie umożliwienia spłaty zadłużenia z tytułu należności za umowne i bezumowne korzystanie z lokali mieszkalnych stanowiących własność Miasta Świdwin, w formie świadczenia rzeczowego oraz prowadzenie rejestru osób odpracowujących w tej formie dług.
6. Uczestnictwo w eksmisjach z lokali mieszkalnych będących w zasobie mieszkaniowym Miasta Świdwin.
7. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją powierzonych przez komornika przedmiotów i rzeczy zdeponowanych w pomieszczeniach należących do Miasta Świdwin.
8. Odczytywanie stanów wodomierzy u najemców nieruchomości stanowiącej w 100 % własność Miasta Świdwin.
9. Uczestnictwo w wizjach lokalnych dotyczących zasobu mieszkaniowego Miasta.
10. Prowadzenie rejestru osób posiadających wyrok eksmisyjny.
11. Prowadzenie spraw związanych z wypowiedaniem umów najmu najemcom zalegającym z opłatami za najem lokalu mieszkalnego, najemcom rażąco naruszającym regulamin porządku domowego, najemcom podnajmującym lokal bez zgody Miasta Świdwin oraz najemcom niezamieszkującym lokal mieszkalny w okresie dłuższym niż jeden rok.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę, praca biurowa z obsługą sprzętu między innymi monitora ekranowego, komputera, praca w terenie.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.****6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922).

**7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie do dnia 16 grudnia 2016 r. do godz. 15<sup>15</sup>.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**8. Planowane zatrudnienie od 2 stycznia 2017 roku.**

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.**

Świdwin, dnia 1 grudnia 2016 r.

BURMISTRZ MIASTA  
  
mgr Jan Owsiak