

Urząd Miasta Świdwin
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
ds. mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i 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,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o własności lokali,

2. Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa programu WINSARCZ, dokonywanie zmian podstaw naliczeń wraz ze sporządzaniem aneksów i zakładanie kartotek dla nowych najemców oraz analizowanie kartotek najemców.
2. Sporządzanie miesięcznych zestawień zbiorczych wszystkich dokonanych wpłat i dokonywanie uzgodnień wpłat, sald i sprzedaży z Wydziałem Planowania i Finansowo-Budżetowym.
3. Wprowadzanie do programu WINSARCZ i kontrolowanie przekazywanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie dodatków mieszkaniowych oraz sporządzanie comiesięcznej informacji dotyczącej najemców zalegających z opłatami w okresach otrzymywania dodatku mieszkaniowego i przekazywanie jej do Ośrodka.
4. Kontrola zgodności dowodów księgowych dostarczonych przez zarządców wspólnot w zakresie prawidłowości powierzchni, ilości osób, zgodności stawek na nieruchomości z uchwałami oraz obciążeń za media, dotyczących lokali komunalnych.
5. Rozliczanie i wprowadzanie do systemu WINSARCZ okresowych rozliczeń mediów (woda, ścieki, centralne ogrzewanie, podgrzanie wody).

6. Sporządzanie rozliczeń i sprawozdań dotyczących Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Prowadzenie windykacji wstępnej.
8. Wprowadzanie do systemu WINSARCZ obciążeń związanych z windykacją najemcy.
9. Prowadzenie w wersji papierowej całej dokumentacji dłużników w postaci indywidualnych teczek.

4. Informacja o warunkach pracy:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin w terminie **do dnia 25 sierpnia 2021r. do godz. 15:15.**

Oferty niespełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Świdwin.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 września 2021r.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji: informuję, że dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 480 - 29

Świdwin, dnia 12 sierpnia 2021r.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński