

**Burmistrz Miasta Bartoszyce**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**młodszy referent ds. gospodarki mieszkaniowej**  
**URZĄD MIASTA BARTOSZYCE**  
11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1  
1 etat

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie minimum średnie techniczne.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych\*.

**2. Wymagania dodatkowe:**

**Umiejętności zawodowe**

- 1) Znajomość przepisów z zakresu ustaw: Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1332 ze zm.), o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1892 ze zm.), o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2016 r., 1610 ze zm.), o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446), o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 2) Znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3) Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z zakresem obowiązków na wskazanym stanowisku.

**Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) Samodzielność.
- 2) Odpowiedzialność, rzetelność, profesjonalizm w działaniu.
- 3) Znajomość obsługi pakietu MS Office.
- 4) Komunikatywność w kontaktach służbowych.
- 5) Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 6) Inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

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

---

1. Oddawanie w najem lokali użytkowych w trybie bezprzetargowym i przetargowym.
2. Określanie zakresu remontów budynków i lokali komunalnych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali i budynków komunalnych, możliwości podziałów lokali mieszkalnych i użytkowych, przebudowy lokali itp.
4. Bieżąca współpraca z LOKUM Sp. z o.o. w Bartoszycach w zakresie realizowanych zadań związanych z utrzymaniem substancji lokalowej gminy, sprawowanie nadzoru i rozliczanie robót w zakresie remontów i eksploatacji komunalnych zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.

5. Współpraca z zarządcami oraz zarządami wspólnot mieszkaniowych w budynkach, w których Gmina Miejska Bartoszyce jest współwłaścicielem, w zakresie przekraczającym czynności zwykłego zarządu.
6. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Bartoszyce jako właściciela na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
5. Opracowywanie założeń do Programu Mieszkaniowego i prowadzenie spraw związanych z jego realizacją.
6. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania wydziału związanego z gospodarką lokalową.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

---

- praca w siedzibie urzędu oraz w terenie w ustalonych godzinach, wykonywana przy stanowisku komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosił powyżej 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.

### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

#### **1. Termin:**

2017-10-23 do godz. 16.00

#### **2. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę**

*na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki lokalowej.**

### 3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Biurze Obsługi Interesanta (pok. Nr 1) Urzędu Miasta Bartoszyce, ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

### VII. Informacje dodatkowe:

---

Konkurs będzie się składał z trzech etapów:

I etap – weryfikacja złożonych dokumentów.

**Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz prawidłowo złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

II etap – test wiedzy.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

O terminach II i III etapu postępowania kandydaci będą informowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy oraz zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być m.in.: wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce.

Burmistrz Miasta Bartoszyce  
Piotr Petrykowski