

**ZARZĄDZENIE NR 100/2022
BURMISTRZA SZCZYTNEJ**

z dnia 7 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. , poz. 559 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. gminnego zasobu mieszkaniowego.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. gminnego zasobu mieszkaniowego w następującym składzie:

1) Przewodniczący Komisji - Aneta Sitarz,

2) Członek Komisji - Barbara Kwiecień,

3) Członek Komisji - Monika Żak.

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch

RADA PRAWNY
Jolanta Musiał-Mikrut
Wt-382

22 FEBRUARY 1950

Dear Mr. Tolson:

Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektor ds. gminnego zasobu mieszkaniowego**
ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna.

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze - **inspektor ds. gminnego zasobu mieszkaniowego**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem pkt VI g,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe, co najmniej 3 letni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność.

V Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Bieżące ewidencjonowanie wszystkich czynności związanych z rozliczaniem gminnego zasobu mieszkaniowego, a w szczególności
 - a) naliczanie należności
 - b) naliczanie odsetek od zaległości z tytułu należności
 - c) księgowanie wpłat z tytułu należności na indywidualnych kontach poszczególnych najemców oraz wszystkich pozostałych operacji wykazanych w wyciągach rachunków bankowych, na których gromadzone są środki z tytułu należności
 - d) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych
 - e) uzgadnianie z pracownikiem referatu finansowego kont rozrachunkowych, według stanu na koniec każdego miesiąca kalendarzowego
 - f) przygotowywanie dokumentów na dofinansowanie do opłat czynszu i opłat za media, ewidencjonowanie przyznanych dodatków mieszkaniowych, prowadzenie i analizowanie konta rozrachunków z pracownikiem referatu finansowego
 - g) ewidencjonowanie umorzeń należności dokonywanych na podstawie obowiązujących przepisów,
 - h) zawiadamianie najemców o umorzeniu należności w terminie 30 dni od dnia wydania decyzji o umorzeniu
 - i) sporządzanie zestawień i zbiorczych przelewów z rachunków bankowych Gminy Szczytna w celu przekazania środków na prawidłowe rachunki z tytułu zwrotów mylnych wpłat i nadpłat,

- j) comiesięczne analizowanie sald rozrachunków z tytułu należności,
- k) podejmowanie czynności przedsądowych celem windykacji należności w tym:
 - wysyłanie wezwań do zapłaty (w terminie trzech miesięcy od powstania zaległości),
 - wysyłanie monitów ostatecznych (w terminie dwóch miesięcy od dnia powstania trzymiesięcznej zaległości),
 - wystawianie not odsetkowych
 - kompletowanie, najpóźniej w terminie 4 miesięcy od dnia powstania trzymiesięcznej zaległości, dokumentacji w sprawach sądowych,
- l) pisemne powiadamianie najemców o zmianach wysokości należności z zachowaniem obowiązującego wyprzedzenia czasowego,
- m) wystawianie faktur VAT z tytułu świadczenia usług, a w szczególności najmu lokalu, najmu powierzchni pod reklamę na rzecz osób prowadzących działalność gospodarczą,
- n) sporządzanie zestawień sprzedaży fakturowanej i niefakturowanej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, w skład której wchodzi:
 - sprawozdanie z najmu lokali (mieszkalnych i niemieszkalnych),
 - rejestr dokumentów sprzedaży (wystawionych faktur i rachunków),
 - zestawienie należności płatników,
 - zestawienie sald (zadłużenia) płatników na ostatni dzień każdego miesiąca,
- o) wykonywanie innych niewymienionych czynności związanych z rozliczeniem zarządzanego i administrowanego gminnego zasobu mieszkaniowego.
- 2. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy użyciu programu komputerowego.
- 3. Prowadzenie ewidencji opłat czynszowych z tytułów umów najmu, dzierżawy, użyczenia, itp. oraz prowadzenie działań w zakresie ich windykacji.
- 4. Rozliczenia związane z podatkiem VAT (m. in. wystawianie faktur VAT, wystawianie not korygujących, sporządzanie deklaracji).
- 5. Zastępowanie pracownika ds. obsługi kasy w przypadku jego nieobecności.

VI Warunki pracy na stanowisku

- a) praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - na podstawie umowy o pracę,
- c) stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- d) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r. , poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnie,
- f) praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
- g) na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej **6%**.

VIII Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. gminnego zasobu mieszkaniowego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781 z późn. zm.),
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. gminnego zasobu mieszkaniowego ” osobiście w Biurze Obsługi Interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie do dnia 20 czerwca 2022 roku do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: corso.rod0@wp.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 7 czerwca 2022 r.

WZ. BURMISTRZA

Wojciech Zimoch