

BURMISTRZ ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Biurze Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim

Opis stanowiska:

pełny wymiar czasu pracy - 1 etat

informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

- Realizacja przepisów prawnych z zakresu gminnej polityki mieszkaniowej, w szczególności dotyczących zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej.
- Rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Aleksandrów Łódzki, wniosków o podnajem lokalu, wzajemną zamianę mieszkań.
- Opracowanie i podanie do publicznej wiadomości listy osób uprawnionych do zawarcia umowy o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy Aleksandrów Łódzki
- Prowadzenie postępowań weryfikacyjnych wobec osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu - w celu aktualizacji listy.
- Prowadzenie okresowej weryfikacji spełniania przez najemców lokali komunalnych kryteriów finansowych zawartych w uchwale rady gminy w celu ustalenia prawidłowej wysokości czynszu,
- Prowadzenie okresowej weryfikacji lokali komunalnych pod względem wykorzystania powierzchni normatywnej.
- Prowadzenie postępowań o pozbawienie lokatora tytułu prawnego do lokalu, wnioskowanie o wymeldowanie osób z lokalu komunalnego w trybie administracyjnym, kontrola prawidłowości wykorzystania lokali przez lokatorów.
- Regulowanie stanów prawnych lokali: po śmierci najemcy, w przypadku opuszczenia lokalu przez najemcę, po ustaniu przyczyn, z powodu których rozwiązano umowę najmu, bądź w innych sytuacjach - na wniosek lokatora, bądź z urzędu
- Wydawanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy. Umowy najmu zawiera PGKiM Sp. z o.o.
- Naliczanie kaucji mieszkaniowej za lokale mieszkalne, rozłożenie kaucji na raty,
- Realizacja wyroków sądowych w przedmiocie zapewnienia dla eksmitowanych lokalu socjalnego/pomieszczenia tymczasowego
- Zapewnienie kontroli społecznej - obsługa posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego; stała merytoryczna współpraca z członkami Komisji w sprawach mieszkaniowych, przygotowanie materiałów pod obrady komisji.
- Nadzór nad działalnością Spółki PGKiM w ramach powierzonego administrowania lokalami stanowiącymi Mieszkaniowy Zasób Gminy Aleksandrów Łódzki,
- Prowadzenie dokumentacji zbiorczej lokali gminnych, prowadzenie korespondencji bieżącej w sprawach mieszkaniowych,
- Przeprowadzanie wizji w lokalach i budynkach, celem oceny warunków mieszkaniowych, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w spornych sprawach mieszkaniowych,
- Rozpatrywanie skarg lokatorów
- Sprawozdawczość

Wymagania niezbędne:

1. Ukończone studia wyższe/podyplomowe o profilu:
administracja, prawo, zarządzanie nieruchomościami
2. Obsługa komputera, znajomość programów MS Office
3. Min. 1 rok doświadczenia zawodowego w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku lub w podmiocie zajmującym się zarządzaniem nieruchomościami
4. Bardzo dobra znajomość: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów do których odsyła Ustawa j.w.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego,

6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych
8. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa miejscowego w zakresie najmu lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy Aleksandrów Łódzki i umiejętność korzystania z przepisów prawa,
2. Posiadanie predyspozycji do pracy na samodzielnym stanowisku,
3. Komunikatywność i wysoka kultura osobista w kontakcie z klientem,
4. Dyskrecja, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność

Warunki pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w lokalu usytuowanym na parterze budynku Urzędu, oświetlone światłem dziennym i sztucznym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami; pokój wyposażony w biurko i inne typowe meble biurowe a także w urządzenia typu: komputer, urządzenie wielofunkcyjne: drukarka/kopiarka/skaner, niszczarka do dokumentów, telefon.

Osoba zatrudniona na stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się na parterze i piętrze w kilku budynkach urzędu, a także przechodzi po schodach łączących kondygnacje.

Nie ma windy oraz toalety dla potrzeb osoby niepełnosprawnej.

Oferty zawierające:

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy dla ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim)
3. Cv – z informacjami o dotychczasowym wykształceniu i doświadczeniu zawodowym
4. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
10. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, kursy, certyfikaty – w języku polskim
11. Kandydaci chcący skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawa z dnia 31 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008, poz. 1458).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze do Biura Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym**” prosimy składać w siedzibie urzędu:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, Pl. Kościuszki 2, 95-070 Aleksandrów Łódzki,

w terminie do 3 lipca 2019r. do godz. 16 w sekretariacie Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Aleksandrów Łódzki, dnia 17 czerwca 2019r.

Burmistrz

Jacek Lipiński