



Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
podinspektora/starszego specjalisty/inspektora
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Mickiewicza 26

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie spraw dotyczących potrzeb remontowych budynków i lokali komunalnych oraz nadzór nad ich realizacją przez Zarząd Budynków Mieszkalnych, a także podejmowanie działań dotyczących zasadności i prawidłowości przeprowadzania prac remontowych przez ZBM,
- przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie zgłoszeń i skarg od klientów w zakresie remontów budynków i lokali komunalnych oraz infrastruktury towarzyszącej,
- prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania podwórek na terenach miejskich i wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miasta Koszalina,
- prowadzenie spraw dotyczących uregulowania własności sieci poprzez przekazanie ich do Spółki Miejskie Wodociągi i Kanalizacja,
- opracowanie aktów prawnych, dokumentów z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- reprezentowanie Gminy Miasto Koszalin na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, podejmowanie uchwał na zebraniach wspólnot, w trybie indywidualnego zbierania głosów lub przed notariuszem,
- przygotowywanie wniosków w celu ubiegania się o środki zewnętrzne, rozliczanie dokumentów księgowych związanych z realizacją inwestycji, finansowanych przy udziale środków zewnętrznych oraz przygotowywanie i weryfikowanie dokumentów rozliczeniowych dla instytucji udzielających finansowania zewnętrznego.

Wymagania niezbędne:

- Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:
- posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - posiada wykształcenie wyższe techniczne,
 - posiada 3 letni staż pracy w przypadku starszego specjalisty i inspektora, w przypadku podinspektora staż nie jest wymagany,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Koszalina oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w jednostce samorządowej lub 1 roku na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- umiejętność samodzielnego dokonywania analizy sytuacji i zastosowania odpowiedniej strategii postępowania,
- łatwość nawiązywania kontaktów i tworzenia współpracy z klientem,
- umiejętność interpretacji i jasnego formułowania pism,
- umiejętność wyszukiwania i interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków,
- uprzejmość, kreatywność, asertywność i odporność na stres.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- Miejsce pracy – I piętro budynku Urzędu przy ul. Mickiewicza 26 (w budynku nie ma windy).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca jednozmianowa w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście do Urzędu Miejskiego lub przesać pocztą komplet dokumentów w terminie do dnia 2 sierpnia 2024 r. na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin
II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej Wydziału Gospodarki Komunalnej”

Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisijnemu zniszczeniu.