

URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

podinspektora/inspektora d/s mieszkaniowych
w Wydziale Gospodarki Lokalowej
w wymiarze 1 etatu

Wykształcenie:

- co najmniej licencjackie o kierunku: zarządzanie i marketing, administracja, ekonomia

Wymagania konieczne:

- znajomość przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej
- dobra znajomość obsługi programów komputerowych (Excel, Word).

Wymagania pożądane:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista,
- łatwość nawiązywania kontaktu z klientem i prowadzenia rozmów,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- odporność na stres.

Główne obowiązki:

- prowadzenie całości spraw administracyjnych wydziału i rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- współpraca z wydziałem administracyjnym urzędu w zakresie obsługi podstawowej wydziału, dbałości o materiały biurowe, archiwizacji dokumentów wydziału,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem wniosków o wykup lokali mieszkalnych, współpraca z wydziałem gospodarki nieruchomościami, miejskim zarządem budynków mieszkalnych oraz wydziałem spraw obywatelskich,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie spraw leżących w kompetencjach wydziału dotyczących spraw mieszkaniowych i innych zgodnie ze złożonym wnioskiem stron,
- prowadzenie spraw w zakresie zamian lokali mieszkalnych pomiędzy kontrahentami – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 1. wydawanie i przyjmowanie wniosków o wzajemną zamianę lokali
 2. przygotowywanie wstępnych zezwoleń na dokonanie zamian lokali będących w dyspozycji różnych dysponentów
 3. współpraca z innymi dysponentami lokali mieszkalnych (spółdzielniami mieszkaniowymi, Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych) w zakresie wzajemnych zamian – przygotowywanie wskazań do zawarcia umów najmu lokali w tym zakresie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- kopie świadectw pracy,

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **14 marca 2007** r. w siedzibie Urzędu Miasta (pokój 216, II piętro).

Inne informacje:

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na przeprowadzeniu testu sprawdzającego z zakresu znajomości wymaganych ustaw oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty pracy kandydatów po zakończonej rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-32-776-32-16.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny 3 miesiące, kolejna na czas określony po uzyskaniu pozytywnej oceny, a trzecia umowa na czas nieokreślony pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny.

PREZYDENT MIASTA

(-) mgr inż. Andrzej Dziuba