

**Burmistrz Krobi ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze –pomoc administracyjna  
w Referacie Inwestycji i Remontów w Wydziale Inwestycji Planowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego  
w Krobi**

**Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

Wykonywanie czynności związanych z obsługą postępowań administracyjnych w zakresie realizowanych zadań w Referacie Inwestycji i Remontów dotyczących :

- podejmowania czynności zmierzających do zawarcia umów ubezpieczeniowych, kontakt z ubezpieczycielem i brokerem ubezpieczeniowym, dochodzenie odszkodowań z tytułu powstania szkód, które obejmuje zakres ubezpieczenia, zabezpieczenie mienia po szkodzie oraz przed zwiększeniem rozmiarów szkody,
- prowadzenia rejestru lokali mieszkalnych i socjalnych oraz zawartych na te lokale umów,
- czynności zmierzających do weryfikacji spełniania kryteriów określonych dla najemców lokali socjalnych oraz weryfikacja wniosków o przydział lokali
- udział w analizie finansowej oraz naliczanie czynszów dla najemców lokali mieszkalnych i socjalnych oraz czynszów w zakresie zarządzania w budynkach stanowiących współwłasność gminy,
- wsparcie w zakresie określenie zasad oraz naliczania należności wynikających z tytułu ogrzewania lokali oraz opłat nie wchodzących w zakres czynszu,
- wsparcie w zakresie opracowania i nadzoru nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
- wsparcie w podejmowaniu czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Wspólnoty Mieszkaniowej przy ul. Grunwaldzkiej 1 w Krobi, przy tym przygotowywanie zleceń i umów na bieżące remonty, rozliczanie opał, prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i interesu majątkowego wspólnoty, bieżąca korespondencja z właścicielami, a także opisywanie dowodów księgowych związanych z funkcjonowaniem wspólnoty, w imieniu której sprawę prowadzi Gmina Krobica,
- wsparcie w zakresie rozliczania i analizy kosztów dostarczenia oraz zużycia mediów energetycznych w budynkach mieszkalnych należących do gminnego zasobu,
- współudział w tworzeniu artykułów, dotyczących bieżącego wykonywania zadań inwestycyjnych
- prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
- terminowe realizowanie poleceń i załatwianie korespondencji.
- wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, czynności zleconych przez kierownika referatu , sekretarza i burmistrza

**Wymagane kwalifikacje:**

- wykształcenie wyższe
- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o własności lokali
- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office),
- znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego i umiejętność stosowania ich w praktyce,
- komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B.

**Kandydat winien spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018roku , poz. 1260)**

**Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku jest narażona na występowanie uciążliwych warunków pracy i obejmuje również pracę w terenie. Mogą w związku z tym wystąpić bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynków, pomieszczeń biurowych i sanitarnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**Oferujemy** odpowiedzialną pracę w pełnym wymiarze etatu, dającą wiele satysfakcji, a także możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego.

**Szukamy** osoby rzetelnej i twórczej, posiadającej umiejętności analitycznego myślenia i szybkiego uczenia się, z silną motywacją działania.

**Oferty zawierające:**

- list motywacyjny z CV,
- kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia oraz umiejętności,
- podpisane, pisemne oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełni praw publicznych,

prosimy przesyłać z dopiskiem na kopercie: „**stanowisko pomocnicze –pomoc administracyjna**”  
na adres:

**Urząd Miejski w Krobi**

**Rynek 1**

**63-840 Krobia**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta, mieszczącego się w budynku Ratusza do dnia

**31 grudnia 2018 roku.**

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) od dnia 25 maja 2018 roku

Szczegółowych informacji udziela Katarzyna Szablewska Sekretarz Gminy Krobia – telefon (0-65) 57 11 111

Burmistrz Krobi  
/-/ Łukasz Kubiak

BURMISTRZ  
*Łukasz Kubiak*