

Urząd Miejski Pyskowice  
44 – 120 Pyskowice  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Burmistrz Miasta Pyskowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (referat gospodarki lokalami) Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**

**Nr naboru: Or.2110.004.2015**  
Or.ZD.005.2016

**Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Minimum 2 lata stażu pracy;
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2015.1515);
  - ustawy z dnia 21.06.2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U.2014.150 ze zmianami);
  - ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. 2014.121 ze zmianami).
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem;
8. Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania w zakresie pakietów Office;

**Wymagania dodatkowe:**

1. Minimum 1 rok doświadczenia w zakresie dokonywania rozliczeń opłat z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych w programie SŁONiE firmy Mieszczanin.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**

- 1) komunikatywność,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) odporność na stres.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za lokale mieszkalne, lokale użytkowe i komórki, polegające w szczególności na:
  - a) naliczaniu wysokości czynszów, odszkodowań i opłat eksploatacyjnych, a w przypadku zaległości w ich spłacie – naliczaniu odsetek,

- b) prowadzeniu indywidualnych ewidencji dla każdego lokatora, zawierających wykaz wszystkich należności z tytułu korzystania z lokalu i dokonanych wpłat na ich poczet,
  - c) rozliczaniu mediów z najemcami,
  - d) sporządzaniu sprawozdań z rozliczeń przypisów i wpłat za lokale Gminy.
2. Prowadzenie i aktualizacja kartotek lokali mieszkalnych i użytkowych, polegająca w szczególności na ewidencjonowaniu osób faktycznie zamieszkałych w administrowanych budynkach, z aktualizowaniem ich w przypadku zmian oraz wprowadzaniu danych dot. wodomierzy.
  3. Prowadzenie kartotek pozostałych najemców.
  4. Obsługa programu komputerowego do płatności masowych.
  5. Księgowanie zadekretowanych wpłat z wyciągów bankowych z jednoczesnym informowaniem o różnicy w opłatach.
  6. Prowadzenie ewidencji otrzymywanych dodatków mieszkaniowych, w tym prowadzenie korespondencji z pracownikiem tut. Urzędu zajmującym się dodatkami mieszkaniowymi o występowaniu zaległości czynszowych.
  7. Przygotowywanie zestawień danych celem skierowania zadłużenia na drogę sądową wraz z kompletem dokumentów potrzebnych do założenia sprawy sądowej.
  8. Okresowe rozliczanie ciepła, tj:
    - a) przygotowywanie i wydruk zaliczek z tyt. centralnego ogrzewania za dany okres rozliczeniowy,
    - b) przekazywanie zaliczek do firmy rozliczeniowej,
    - c) uzgadnianie otrzymanych rozliczeń – sprawdzenie adresów, nazwisk lokatorów, poprawności rozliczenia (tj. właściwe naniesienie nazwisk, zmiany, pustostany itp),
    - d) przygotowywanie informacji dla lokatorów oraz powiadamianie ich o rozliczeniu,
    - e) przy ewentualnych nadpłatach przygotowanie oświadczeń lokatorów co do formy wypłaty lub przeksięgowania na bieżący okres rozliczeniowy,
    - f) wzywanie lokatorów do uregulowania niedopłaty wynikającej po rozliczeniu kosztów centralnego ogrzewania,
  9. Sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS-u.
  10. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych w zakresie powierzonych obowiązków,
  11. Prowadzenie czynności windykacyjnych związanych z egzekucją należności pieniężnych (czynsz najmu, wynagrodzenie za bezumowne korzystanie z lokalu) oraz wydaniem lokali, w oparciu m.in. o przepisy ustawy o ochronie praw lokatorów oraz uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Pyskowice oraz jej jednostek organizacyjnych, Kodeksu postępowania cywilnego, polegających w szczególności na:
    - a) przygotowywaniu i wysyłaniu korespondencji, w tym wezwań do zapłaty, ostatecznych przedsądowych wezwań do zapłaty, wezwań do dobrowolnego wydania lokalu, itp.,
    - b) przygotowywaniu materiałów źródłowych, wykazu niespłaconych zaległości celem wszczęcia postępowania sądowego o zapłatę lub o wydanie lokalu oraz egzekucji komorniczej.
  12. Stały monitoring spraw należących do zakresu czynności, celem uniknięcia przedawnienia należności.

### **Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:**

Praca o charakterze administracyjno – biurowym, jednozmianowa, będzie świadczona w wymiarze pełnego etatu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pyskowicach. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.  
Budynek Urzędu posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy do poruszania się między kondygnacjami. Warunki pracy bezpieczne.

### **Wymagane dokumenty :**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska i numeru naboru.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających :
  - a) wymagane wykształcenie,
  - b) posiadanie wymaganego stażu pracy (świadectwa pracy),
  - c) znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
  - d) w przypadku trwania zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. W przypadku spełnienia wymagania dodatkowego – dokument potwierdzający posiadanie minimum 1 roku doświadczenia w zakresie dokonywania rozliczeń opłat z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych i użytkowych w programie SŁONiE firmy Mieszczanin.
5. Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.2015.2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. 2014.1202);
9. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (referat gospodarki lokalami) Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu. Nr naboru Or.2110.004.2015”, do dnia **20.01.2016 r.** w Biurze Obsługi Interesanta (parter pok. 107) w godzinach pracy Urzędu tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do 15.30, czwartek od godz. 7.30 do 17.30, piątek od godz. 7.30 do 13.30 lub przesłać na adres: Urząd Miejski Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3, 44-120 Pyskowice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

### **UWAGA**

**Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony – 1 roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, gdzie pierwsza umowa będzie zawarta na 6 miesięcy.**

**Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata (brak podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych).**

**Planowane zatrudnienie – luty 2016 r.**

W grudniu 2015 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **Inne informacje:**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U.2014.1202) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby wyłonionej w wyniku przeprowadzonego naboru;
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzymuje od pracownika przyjmującego ofertę numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą, kandydat (po otwarciu oferty przez komisję rekrutacyjną) otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym;
3. Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze wraz z informacją o terminie testu kwalifikacyjnego upowszechnione zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 332 60 67;
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest dostępny na stronie [www.bip.pyskowice.pl](http://www.bip.pyskowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń;
6. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym - do pobrania na stronie [www.bip.pyskowice.pl/nabór na stanowiska urzędnicze/dokumenty do pobrania](http://www.bip.pyskowice.pl/nabór_na_stanowiska_urzędnicze/dokumenty_do_pobrania);
7. Ogłoszenie Burmistrza Miasta Pyskowice podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na miejskiej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.

Okres publikacji: **08.01.2016 r. - 20.01.2016 r.**

Burmistrz Miasta

(-) mgr inż. Wacław Kęska

**Or.2110.004.2015**

Or.ZD.031.2016

Wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko **urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu**  
(termin składania ofert upłynął 20.01.2016 r.)

**Numer naboru: Or. 2110.004.2015**

<b>Numery referencyjne ofert kandydatów dopuszczonych do testu kwalifikacyjnego merytorycznego</b>
<b>GK/04/1</b>
<b>GK/04/2</b>
<b>GK/04/3</b>
<b>GK/04/4</b>
<b>GK/04/5</b>
<b>GK/04/6</b>
<b>GK/04/7</b>
<b>GK/04/9</b>
<b>GK/04/10</b>
<b>GK/04/11</b>
<b>GK/04/12</b>
<b>GK/04/13</b>
<b>GK/04/14</b>
<b>GK/04/15</b>
<b>GK/04/16</b>
<b>GK/04/17</b>
<b>GK/04/18</b>
<b>GK/04/19</b>
<b>GK/04/21</b>
<b>GK/04/22</b>
<b>GK/04/23</b>
<b>GK/04/24</b>
<b>GK/04/25</b>
<b>GK/04/27</b>

<b>GK/04/28</b>
<b>GK/04/29</b>
<b>GK/04/30</b>
<b>GK/04/31</b>
<b>GK/04/32</b>

Test kwalifikacyjny merytoryczny odbędzie się dnia **04 lutego 2016 r. o godz. 9.00**  
**w sali sesyjnej** – parter budynku Urzędu Miejskiego w Pyskowicach, ul. Strzelców  
Bytomskich 3

Ogłoszenie wyników testu nastąpi tego samego dnia ok. godz. 11.00.

Termin testu informatycznego zostanie podany w terminie późniejszym poprzez publikację  
w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pyskowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń  
Urzędu.

Kandydat przed przystąpieniem do testu legitymuje się dowodem osobistym lub innym  
dokumentem potwierdzającym tożsamość ze zdjęciem.

Przewodniczący Komisji

(-) mgr inż. Edward Piotrowski

Or.2110.004.2015

Or.ZD.037.2016

## Nabór nr Or. 2110.004.2015

Wykaz numerów referencyjnych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego merytorycznego, sporządzony zgodnie § 9 ust. 12 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pyskowice nr RZ 120.021.2014 z dnia 07.08.2014 r

<b>Lp.</b>	<b>Nr referencyjny oferty kandydata</b>	<b>Ilość uzyskanych punktów z testu merytorycznego</b>	<b>Godzina praktycznego testu informatycznego</b>
1	GK/04/15	12	9.00
2	GK/04/28	12	9.20
3	GK/04/29	12	9.40
4	GK/04/11	11	10.00
5	GK/04/16	11	10.20
6	GK/04/19	11	10.40
7	GK/04/22	11	11.00
8	GK/04/24	11	11.20
9	GK/04/31	11	11.40
10	GK/04/12	10	12.00
10	GK/04/25	10	12.20
10	GK/04/30	10	12.40

Dla ww. kandydatów praktyczny test informatyczny odbędzie się w dniu 09.02.2016 r. w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 3, w sali narad nr 222 (I piętro) o godzinie wskazanej w tabeli.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

(-) Edward Piotrowski

Urząd Miejski  
w Pyskowicach  
ul. Strzelców Bytomskich 3

**Or.2110.004.2015**  
Or.ZD.042.2016

**Informacja o wyniku naboru  
na stanowisko urzędnicze referenta  
w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska  
Urzędu Miejskiego w Pyskowicach  
w wymiarze pełnego etatu  
Nabór nr Or.2110.004.2015**

Data publikacji ogłoszenia:	08.01.2016 r.
Termin składania ofert upłynął:	20.01.2016 r.
Data publikacji informacji o wyniku naboru:	11.02.2016 r.

W wyniku przeprowadzonej i zakończonej procedury naboru na stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyskowicach w wymiarze pełnego etatu wybrano **Panią Justynę LIS** zamieszkałą w Wilkowicach.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydatka spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Wykazała się znajomością przepisów i wiedzą merytoryczną z zakresu ustaw wymienionych w ogłoszeniu o naborze oraz znajomością obsługi komputera, edytora tekstu w ramach programów wymienionych w ogłoszeniu.

Ww. uzyskała pozytywne wyniki na wszystkich etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz najwyższą liczbę punktów w całym procesie rekrutacji.

Pani Justyna Lis w ocenie komisji rekrutacyjnej posiada odpowiednią wiedzę, predyspozycje oraz doświadczenie, aby należycie realizować zadania na ww. stanowisku.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

(-)mgr inż. Edward Piotrowski

Pyskowice, 11 lutego 2016 r.