

BURMISTRZ MIASTA PRZEDBORZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

podinspektor ds. gospodarki lokalowej

w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek - budownictwo,
- e) umiejętność obsługi programów komputerowych pakietu Office, środowiska Windows, Excel,
- f) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, prawa budowlanego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali,
- g) dyspozycyjność,
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- b) komunikatywność, kreatywność,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowanie w praktyce,
- d) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, zwięzły i precyzyjny,
- g) staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
- 2. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalenie stawek czynszu za lokale,
- 3. sprawy związane z prowadzeniem remontu lub rozbiórki lokali mieszkalnych,

przekwaterowaniem osób do innych lokali,

4. przygotowywanie materiałów do prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych,
5. sprawowanie pieczy nad innymi budynkami stanowiącymi własność Gminy Gminy oraz nad kabinami sanitarnymi i szaletem (w szczególności zgłaszanie właściwym organom o wszelkich nieprawidłowościach),
6. prowadzenie ewidencji umów najmu,
7. przygotowywanie projektów umów najmu,
8. przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji,
9. opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
10. przygotowywanie zapytań ofertowych,
11. przygotowywanie decyzji i postanowień o warunkach zabudowy: uzgadnianie możliwości lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami,
12. inne prace zlecone przez Burmistrza Miasta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- d) ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- e) praca umysłowa,
- f) miejsce pracy - budynek Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Pocztowa 30.

5. Wielkość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – **podpisany przez kandydata;**
- b) życiorys – curriculum vitae – z opisem przebiegu pracy zawodowej – **podpisany przez kandydata;**
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczeń, itp.) - jeśli posiada - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej stronie kopii dokumentu;**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - **wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej**

stronie kopii dokumentu;

- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- g) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- i) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników);**
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- m) oświadczenie o odesłaniu/odebraniu złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- n) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną - **wzór dokumentu dostępny w BIP (zakładka - informacja o naborze pracowników),**
- o) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- p) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata zawierały klauzulę „za zgodność z oryginałem”, datę i podpis kandydata. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest na każdej stronie kopii dokumentu.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przedborzu ul. Mostowa 29, (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Przedborzu, ul. Mostowa 29, 97-570. Przedbórz z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. gospodarki lokalowej**” w terminie do dnia **01.03.2021 r.** do godziny **12:00**, pocztą elektroniczną na adres: umprzedborz@pro.onet.pl podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na adres elektronicznej skrzynki podawczej: /a36c3t8ygh/skrytka, podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym (*liczy się data wpływu do Urzędu*).

Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ukazania się informacji w wyniku naboru.
- c) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej BIP – bip.przedborz.pl w zakładce *Informacja o naborze pracowników* oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Przedborzu przy ulicy Mostowej 29.
- d) Szczegółowych informacji dotyczących zakresu zadań realizowanych na powyżej wskazanym stanowisku udziela Sekretarz Miasta.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia 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, informuję, że przetwarzając dane osobowe kandydatów do pracy w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze bądź kierownicze w Urzędzie Miejskim w Przedborzu:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia jest **Burmistrz Miasta Przedborza**.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Sylwii Kochman, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail iodo@przedborz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie i/lub procesu zatrudnienia.
4. Podstawę prawną stanowi art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 - RODO). Na etapie zatrudnienia podstawę prawną stanowić może również art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź na podstawie podpisanych przez Administratora umów o przetwarzaniu danych osobowych.
6. Dane osobowe będą przetwarzane do osiągnięcia celu, dla którego zostały zebrane. W procesie zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez ustawowo

określony okres czasu.

7. Ma Pani/Pan prawo żądania:

- a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d. usunięcia danych osobowych;
- e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- f. przenoszenia danych osobowych;
- g. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie i/lub w procesie zatrudnienia. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Na okoliczność wskazania przez kandydata innych danych osobowych niż wynikających z w/wym przepisów prawa, kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych według określonego przez Administratora wzoru.

Przedbórz dnia 16.02.2021 r.

BURMISTRZ

.....mgr. Wiesława Janosił
(podpis Burmistrza Miasta Przedborza
lub osoby upoważnionej)