OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	młodszy referent do spraw zasobów mieszkaniowych i użytkowych
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	26 kwietnia 2021 r.
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.). 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Wykształcenie średnie. 6. Znajomość procedur administracyjnych. 7. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego. 8. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: 1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy o finansach publicznych, 5) ustawy prawo zamówień publicznych, 6) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, 7) ustawy o geodezji i kartografii, 8) ustawy prawo budowlane, 9) ustawy o własności lokali, 10) ustawy o gospodarce nieruchomościami, 11) ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 9. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 10. Posiadanie prawa jazdy kat. B. 11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 2. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista. 5. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych oraz ich zamianę. 2. Przygotowanie kompletności dokumentacji o przydział lokali, zamianę oraz zmianę głównego najemcy. 3. Organizacja posiedzeń Zespołu ds. Koordynacji i Rozdziału Mieszkań oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie. 4. Kwalifikowanie, ustalanie i ogłaszanie list osób oczekujących na mieszkanie. 5. Wyrażanie opinii i zgody na wzajemną zamianę lokali. 6. Przygotowanie spraw do podejmowania decyzji o zagospodarowanie wolnego lokalu.

	7. Przyznawanie pierwszeństwa do otrzymania lokalu socjalnego (wyroki sądowe). 8. Rozpatrywanie spraw kierowanych do sądu o eksmisję z lokali mieszkalnych. 9. Rozliczanie należności ze wspólnotami mieszkaniowymi. 10. Rozliczanie się z właścicielem w przypadku niedostarczenia lokalu socjalnego. 11. Rozliczanie należności z zarządcą lokali gminnych, dotyczących wynagrodzenia za administrowanie lokalami. 12. Rozliczanie należności świadczeń dostarczanych do lokali gminnych. 13. Rozliczanie z dostawcami energii cieplnej do lokali. 14. Merytoryczne potwierdzanie faktur, dotyczących rozliczeń w pkt 9-13. 15. Umarzanie, odraczanie terminów zapłaty należności czynszowych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej. 16. Zbieranie danych, dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego praz publikowanie i udostępnianie danych zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego. 17. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. 18. Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy. 19. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zasobów gminy. 20. Opracowywanie propozycji wysokości czynszów. 21. Prowadzenie ewidencji lokali. 22. Przyjmowanie planów remontów kapitalnych, modernizacji i remontów jednorodnych obiektów i lokali gminnych realizowanych przez administratora. 23. Sporządzanie projektu umowy o zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz bieżąca aktualizacja zapisów umowy. 24. Kontrolowanie administratora w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wynikających z umowy o zarządzanie komunalnymi zasobami gminy. 25. Przygotowanie dokumentacji związanej ze zwiększeniem udziałów w spółce gminnej. 26. Prowadzenie spraw, dotyczących kaucji mieszkaniowych tj.: ustalenie wysokości kaucji, zwrot kaucji. 27. Realizacja zadań w zakresie bieżących napraw/remontów w świetlicach gminnych. 28. Utrzymanie gminnych urządzeń melioracyjnych, a w szczególności: 1) przeprowadzanie przeglądów urządzeń melioracyjnych dla ustalenia potrzeb wykonawstwa robót, 2) opracowanie gminnego planu konserwacji urządzeń melioracyjnych i współudział w jego realizacji. 3) udział w procesie przygotowania i realizacji zadań z zakresu melioracji w tym m.in.: zbieranie wniosków dotyczących potrzeb remontowych i konserwacyjnych urządzeń oraz występowanie z inicjatywą przeprowadzania robót i konserwacji urządzeń, 4) rzeczowa realizacja zadań w zakresie bieżącej konserwacji urządzeń, 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń, 6) usuwanie nieprawidłowości w działaniu urządzeń melioracyjnych, których właścicielem jest Gmina Susz. 7) przekazywanie informacji o niewykonywaniu obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntów do organu właściwego do wydania pozwolenia wodnoprawnego. 29. Realizacja funduszu sołeckiego w zakresie: 1) zakupu paliwa i części eksploatacyjnych do kosiarek, wykaszarek, 2) rozliczanie zakupionego paliwa, zgodnie z obowiązującymi normami zużycia.

Wymagane dokumenty	1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 9. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zasobów mieszkaniowych i użytkowych"** należy przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz lub umieścić w skrzynce znajdującej się na budynku urzędu przy wejściu od strony parkingu, **w terminie do dnia 12 kwietnia 2021 r. do godz. 8:00**. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 1 3 ust. 1 i 2 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl .
2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:
   a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,
   b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:
   a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
   b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
7. Kandydatowi przysługuje prawo do:
   a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,
   b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Susz, 31 marca 2021 roku

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski