

Bystrzyca Kłodzka, 12 września 2019 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

podinspektora ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej ul. H. Sienkiewicza 6

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej
ul. H. Sienkiewicza 6
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie średnie,
- 7) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

2) dodatkowe:

- 1) pożądane ukończone studia wyższe o kierunkach: prawo, administracja
- 2) znajomość aktualnych przepisów w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
 - d) ustawy kodeks cywilny,
 - e) ustawy o własności lokali,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o cmentarzach,
 - h) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - i) ochrony danych osobowych (RODO),
 - j) instrukcji kancelaryjnej,
 - k) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) praktyczna obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw mieszkaniowych na podstawie ustawy o ochronie praw lokatorów , mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego,
- 2) nakazywanie udostępnienia lokalu,
- 3) stosowanie zasad porządku domowego,
- 4) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
- 5) rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań,
- 6) przydziały lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych ,
- 7) stwierdzanie utraty ważności decyzji o przydziale,
- 8) przydziały zwolnionych izb w lokalach wspólnych,
- 9) wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu,
- 10) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu,
- 11) zmiana przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny lub socjalny,
- 12) przekwaterowywanie do lokalu socjalnego osób pozostałych w lokalu po śmierci najemcy, bez tytułu prawnego,
- 13) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 14) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego zamiennego lub socjalnego z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 15) cofanie przydziału lokalu mieszkalnego lub użytkowego,
- 16) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- 17) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 18) usuwanie skutków samowoli budowlanej,
- 19) organizacja przetargów na lokale użytkowe oraz informowanie Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego o wynikach przetargu,
- 20) nadzór nad realizacją usług w zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 21) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 22) prowadzenie dokumentacji wydziału zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 23) archiwizacja dokumentacji Wydziału zgodnie z przepisami w tym zakresie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie w administracji samorządowej),

- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. 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) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko podinspektora ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko podinspektora ds. lokalowych i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisijnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. H. Sienkiewicza 6,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),

- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰,
- 5) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 6) klatka schodowa, pomieszczenia biurowe i toalety nie są przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. X oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w sierpniu 2019 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. lokalowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, przy ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 1) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 30 września 2019 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej przy ul. H. Sienkiewicza 6.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma