

Bystrzyca Kłodzka, 07 maja 2019 r.

**Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej**  
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**referenta 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:** referent 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 2 lata stażu pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej.

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

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh 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 2018 r, poz. 1260).

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

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko referenta 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 referenta 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 komisyjnemu 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 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
- 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. IX 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 kwietniu 2019 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko referenta 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 17 maja 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. 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  
*Surma*  
Renata Surma