

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	od referenta do podinspektora do spraw zasobów mieszkaniowych i użytkowych
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	16 marca 2021r.
Wymagania niezbędne	1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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. Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy. 6. Wykształcenie wyższe lub średnie. 7. Znajomość procedur administracyjnych. 8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego. 9. 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. 10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 11. Posiadanie prawa jazdy kat. B. 12. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, w tym co najmniej roczny staż w administracji. 2. Preferowany profil wykształcenia: administracja, ekonomia, geodezja, budownictwo. 3. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 4. Umiejętność pracy w zespole. 5. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista. 6. 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 ciepłej 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 oraz 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. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 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 składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 23 lutego 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 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. - 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. - Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. - 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. 13 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: - 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. - Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. - Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciężących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. - Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciężącego na administratorze, - 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. - Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. - Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, - 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. - Kandydatowi przysługuje prawo do: - 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, 11 lutego 2021 roku

BURMISTRZ
Krzysztof Pietrzykowski