

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór
na stanowisko Referenta w Referacie Gospodarowania Mieniem Gminnym w Wydziale
Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

I. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Referenta:

1. wykształcenie średnie;
2. co najmniej roczny staż pracy;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Referenta:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania zagadnień związanych z wykonywanymi obowiązkami z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) lub Open Office.
3. Umiejętność związana z przygotowaniem decyzji administracyjnych.
4. Umiejętność związana z przygotowaniem projektów aktów prawnych organów gminy.
5. Umiejętność organizacji pracy własnej.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych (teczek lokali).
2. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń zastępczych, w tym bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową, ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych, prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali mieszkalnych.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie najmu lub dzierżawy lokali użytkowych.

4. Organizowanie przetargów na wynajem lub dzierżawę komunalnych lokali użytkowych (komórek, garaży), sporządzanie ogłoszeń o przetargach na lokale użytkowe w zasobach gminy oraz przygotowywanie niezbędnych do tego dokumentów.
5. Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych opłat, sporządzanie aneksów do umów, wypowiedzanie umów, przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Administrowanie i eksploatacja budynków mieszkalnych oraz terenów przyległych stanowiących własność gminy poprzez dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, analizowanie i bilansowanie stwierdzonych potrzeb remontowych wynikających z protokołów, sporządzanie planów remontów.
7. Organizacja w zakresie remontów, napraw, usuwania awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi w budynkach mieszkalnych i nadzór nad ich prowadzeniem.
8. Prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów komunalnych.
9. Kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami zawartymi w umowie najmu, egzekwowanie od najemców należtych konserwacji lokali i ich wyposażenia.
10. Monitoring terenowy (wizytacje, wywiady, inspekcje terenowe) zasobów mieszkaniowych i użytkowych w zakresie lokali komunalnych.
11. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i lokali użytkowych
12. Obsługa petentów w zakresie:
 - prowadzenie wniosków, pism, zgłaszanie awarii,
 - prowadzenie korespondencji z petentami oraz urzędami.
13. Przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej, czyszczenie przewodów kominowych.
14. Asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów w administrowanych budynkach (np. rewizje, eksmisje, wejścia do mieszkania w przypadku awarii pod nieobecność lokatora itp.).
15. Kompletowanie dokumentacji w celu skierowania sprawy do sądu o opróżnienie lokalu.
16. Przygotowanie informacji do sprawozdań na potrzeby GUS w zakresie zasobów komunalnych i socjalnych oraz na potrzeby innych sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów prawa i/lub zleconych przez przełożonego.
17. Kontrola pod względem merytorycznym dokumentów finansowych gminnego zasobu zarządzanego przez zarządców zewnętrznych.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
19. Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Referatu, zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu,
2. charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
3. obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
4. pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
7. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
8. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Referenta w Referacie Gospodarowania Mieniem Gminnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te ofert, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 lutego 2024 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 19 marca 2024 r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. **Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**
2. **Informacja o wyniku naboru:**
 - a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :

- stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - www.bip.szydlowiec.pl;
- tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1

IX. Klauzula informacyjna:

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
- 5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.
- 6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.