

Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. gospodarki lokalowej
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane z zakresu administracji publicznej lub samorządowej.
3. Staż pracy: minimum 3 lata.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.
9. Umiejętność poprawnego formułowania treści pism urzędowych.
10. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
11. Prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków.
2. Wysokie umiejętności interpersonalne. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność. Rzetelność i kultura osobista.
3. Zdolność do organizacji pracy własnej. Samodzielność. Odpowiedzialność. Kreatywność. Inicjatywa. Umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
5. Zdolność szybkiego uczenia się.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Zakres zadań na stanowisku pracy.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na powyższym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

1. gospodarowanie budynkami gminnymi, gminnym zasobem mieszkaniowym oraz bieżące nadzorowanie i utrzymanie lokali gminnych;
2. ustalanie wysokości oraz pobieranie opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczanie zużytych mediów;
3. oddawanie nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę i użyczenie;
4. przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
5. opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
6. przygotowywanie stawek opłat za wynajem lokali mieszkalnych oraz socjalnych;
7. koordynowanie zakupów sprzętu i materiałów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań prowadzonych przez referat;
8. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnych budynków z lokalami socjalnymi i przydziałem lokali socjalnych;
9. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i obsługą wypłaty dodatku mieszkaniowego;
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Lokalowej;
11. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi, z uwzględnieniem procedur zakresu zamówień publicznych;
12. współpracowanie z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią, m.in. w zakresie opracowywania zapotrzebowania do przetargu grup zakupowych gazu i energii elektrycznej;
13. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
14. gromadzenie, przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
15. bieżąca obsługa interesantów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Siewierz (parter),
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- praca na oferowanym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę,
- podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art. 13 a ust. 2 pkt 4 b ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135):

W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Kandydaci którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust 2 w/w ustawy, wraz z dokumentami aplikacyjnymi powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór – Inspektor ds. gospodarki lokalowej”

na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem i złożone osobiście lub doręczone listownie.

Termin składania ofert upływa w dniu 3 października 2024 r. o godzinie 15³⁰.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Siewierz), nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,

II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

B u r m i s t r z

mgr Dariusz Waluszczyk

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.