

Załącznik do zarządzenia Nr 67.2019

Burmistrza Krośniewic

z dnia 23 kwietnia 2019 r.

Ogłoszenie o naborze
Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice

I. Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie średnie**, rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2. Co najmniej 3 – letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:

a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506);

b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260);

c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);

d. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017r., poz. 180);

e. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2018r., poz. 755);

f. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2018r. poz. 1234);

g. ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018r., poz. 2067).

2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 95/146/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.

6. Komunikatywność, obowiązkowość, sumiennność i umiejętność pracy w zespole.

7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.

8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.

9. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.

10. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. Realizacja zadań z zakresu gospodarki lokalowej, w tym:

- a) realizacja wszystkich zadań Gminy wynikających bezpośrednio z ustawy o ochronie praw lokatorów;
- b) przyjmowanie wniosków o najem lokali;
- c) weryfikacja złożonych wniosków w zakresie kompletności wypełnienia, terminowego złożenia, osiągnięcia przez gospodarstwo domowe wnioskodawcy dochodu w wysokości uzasadniającej oddanie w najem danego lokalu;
- d) przeprowadzanie weryfikacji uaktualniającej niezrealizowane listy osób zakwalifikowanych do oddania w najem lokali w zakresie warunków uprawniających wnioskodawcę do uzyskania w najem lokalu;
- e) przygotowywanie propozycji zasiedleń wolnych lokali;
- f) wydawanie skierowań na najem na czas nieoznaczony lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, lokali socjalnych, lokali zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- g) prowadzenie postępowań w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy;
- h) prowadzenie spraw związanych z podziałem lokalu zasobie mieszkaniowym na dwa odrębne lokale;
- i) prowadzenie postępowań związanych z przywracaniem tytułów prawnych do lokali;
- j) prowadzenie postępowań w sprawach o oddanie w najem lokalu w związku ze spłatą zadłużenia;
- k) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowywaniem lokali oddanych w najem na czas nieoznaczony na lokale socjalne;
- l) wyrażanie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokali mieszkalnych lub ich części;
- m) koordynowanie działań i obsługa Zespołu ds. Mieszkaniowych;
- n) reprezentowanie udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie stosownych pełnomocnictw i upoważnień;
- o) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy oraz z MZGKiM;
- p) opracowanie i aktualizowanie zasobu danych o zasobie mieszkaniowym gminy;
- q) wykonanie zadań związanych z ustalaniem stawek czynszowych i wysokości opłat za lokale użytkowe;
- r) inicjowanie opracowywania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i jego realizacja w odniesieniu do zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszu i innych ujętych w programie działań mających na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- s) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego;
- t) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, rozłożeniem na raty i zawieraniem porozumień w sprawach dotyczących czynszu komunalnego;
- u) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalania wysokości i wypłacania dodatków mieszkaniowych, w tym:
 - a. współpraca z zarządcami oraz właścicielami zasobów mieszkaniowych w zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
 - b. przyjmowanie interesantów, w tym zapewnienie instruktażu wypełniania wniosków, za umożliwieniem dostępu do formularzy wniosków,
 - c. weryfikacja pod względem kompletności i poprawności formalno-merytorycznej składanych wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - d. prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przyjętych wniosków o dodatki mieszkaniowe, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie, przyznaniu dodatków mieszkaniowych, uruchamianie przyznanych dodatkowych mieszkaniowych, w tym wykonywanie zestawień i dyspozycji finansowych związanych z wypłacaniem dodatków mieszkaniowych,
 - e. współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krośniewicach w zakresie przeprowadzania wywiadów środowiskowych w odniesieniu do osób zgłaszających potrzebę pomocy lub korzystających z dodatku mieszkaniowego,
- v) wykonywanie zadań wynikających z przepisów regulujących zasady i tryb przyznawania, ustalenia wysokości i wypłacania dodatków energetycznych.

2. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zabytków:

- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz jej aktualizacja,

- b) inicjowanie zadań związanych z opieką nad zabytkami,
- c) uwzględnianie zadań ochronnych zabytków w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) współpraca i współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

3. W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy m.in.:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
- 2) Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
- 3) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
- 4) Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
- 5) W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- 7) Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 8) Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, I piętro, brak windy — budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
- 2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy — 1 etat.
- 3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
- 5. Przewidywany termin zatrudnienia: **maj 2019r.**

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7. Kserokopie świadectw pracy.
- 8. Oświadczenia według załącznika.
- 9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- 10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). *„Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej, przetwarzanych przez Urząd Miejski Krośniewicach”.*
- 12. Referencje dotychczasowych pracodawców — mile widziane,
- 13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu **marcu 2019r.** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 3%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze — Podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej” w nieprzekraczającym terminie do 10.05.2019 r. do godz. 15.30 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach — sekretariat (I piętro)

lub Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap — ocena złożonych aplikacji.

II etap — rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach **14-15 maja 2019r.**).
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

IX. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.