

Konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie

Burmistrz Zalewa

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r., poz. 530) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres: Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Gospodarka mieszkaniowa:

- 1) nadzór i realizacja działań w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 4) reprezentowanie interesów Gminy, jako właściciela lokali stanowiących mieszkaniowy zasób, we wspólnotach mieszkaniowych oraz udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 5) opiniowanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi zarządca będzie wykonywał czynności związane z zarządem mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 6) nadzór nad zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, jak również orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych bądź prawnych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością zarządcy budynków i lokali w zakresie prawidłowego wykorzystania zasobu oraz właściwego prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 8) nadzór nad działalnością zarządcy mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz interesem Gminy – w zakresie zadań zleconych,
- 9) koordynacja prac zespołu doradczo – opiniującego,
- 10) przygotowywanie wzorcowych umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 11) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz możliwości ich zaspokajania,
- 12) dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 13) planowanie komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 14) współpraca z zarządcą w zakresie planowania remontów kapitalnych i modernizacji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 15) współpraca z właściwym rzeczowo referatem Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na finansowanie budownictwa mieszkaniowego,

- 16) nadzór nad prowadzonymi pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
- 17) udział w odbiorach wykonanych prac.

2. Realizacja inwestycji komunalnych:

- 1) realizacja inwestycji i remontów wykonywanych przez Urząd, w tym programowanie, współpraca z projektantami, przygotowywanie umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbiorów i przekazywania do eksploatacji,
- 2) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
- 3) pozyskiwanie i analiza informacji w zakresie możliwości realizacji projektów w formule PPP, inicjowanie działań inwestycyjnych w ramach PPP,
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi.

3. Nadzór nad organizacją, funkcjonowaniem oraz realizacją zadań w ramach Funduszu Sołeckiego.

4. Doraźnie udział w komisjach inwentaryzacyjnych, przetargach lub innych, w zależności od potrzeb Urzędu Miejskiego w Zalewie.

5. Okresowo przygotowywanie danych i informacji na potrzeby analiz, planowania i sprawozdawczości.

6. Zakres ogólnych obowiązków:

- 1) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy,
- 2) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 3) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonego oraz obowiązującymi przepisami.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. trzyletni letni staż pracy w administracji publicznej,
3. wykształcenie wyższe budownictwo, inżynieria środowiska lub pokrewne (np. architektura, geodezja, gospodarka przestrzenna, administracja lub pokrewne),
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. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 1) o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) Prawo Zamówień Publicznych,
 - 5) Prawo budowlane,
 - 6) Rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (z późn. zm.),

2. predyspozycje zawodowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe – wskazane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej w zakresie wymienionym w podstawowym zakresie obowiązków służbowych, umiejętność czytania dokumentacji projektowych, znajomość zasad przedmiarowania i kosztorysowania robót,
 - 2) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, systematyczność, wysoka kultura osobista,
 - 3) inne: biegła obsługa komputera, znajomość programów (Windows, Microsoft Office)
3. mile widziane prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (biuro na piętrze w budynku bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach). Stanowisko pracy związane jest również z pracą w terenie i przemieszczaniem się po obszarze całej Gminy Zalewo,
2. praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo,
3. pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika),
4. szczegółowe prawa i obowiązki pracownika wynikają z art. 24 - 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. stanowisko pracy jest związane z współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, w nieprzekraczalnym terminie do **31 października 2022r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego)**.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

2. po upływie terminu do złożenia ofert pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujęty na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://bip.zalewo.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

Zalewo, 18 październik 2022r.

Burmistrz Zalewa
/-/ Marek Żyliński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje, że:

Tożsamość administratora i dane kontaktowe
Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Zalewo , ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo tel. 89 758 83 77.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych
Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@zalewo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora
Cel przetwarzania i podstawa prawna
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki Mieniem Komunalnym w Urzędzie Miejskim w Zalewie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
Odbiorcy danych
Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi została zawarta umowa na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
Przekazanie danych osobowych do państwa Trzeciego lub organizacji Międzynarodowej
Pani/Pana dane nie trafią do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
Okres przechowywania danych
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
Prawa podmiotów danych
Przysługuje Pani/Panu prawo: <ul style="list-style-type: none">• dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;• sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;• usunięcia danych osobowych;• ograniczenia przetwarzania danych;• cofnięcia zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu wycofania zgody należy dostarczyć wniosek);• wniesienia skargi do Prezesa UODO (Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 18 października 2022r.