

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 18/2024

z dnia 12 grudnia 2024 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej

1. Stanowisko pracy: podinspektor do spraw obsługi administracyjnej w Wydziale Gospodarowania Lokalami.
2. Ilość stanowisk: 1 etat
3. Wymiar czasu pracy : pełny etat
4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) preferowane kierunki: prawo, administracja, ekonomia,
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 4) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 5) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 8) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawa o własności lokali,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) predyspozycje osobowościowe:
- umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
 - umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
 - rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - komunikatywność w kontaktach służbowych,
 - wysoka kulturę osobistą,
 - chęć nauki, samokształcenie.
- b) umiejętności zawodowe:
- prawo jazdy kat.B,
 - znajomość obsługi MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne:

1. Prowadzenie bazy lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych oraz monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu.
2. Prowadzenie ewidencji zarządców wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
3. Informowanie o obowiązujących przepisach, procedurach oraz prawach i obowiązkach najemców i dzierżawców.
4. Przyjmowanie wniosków, przekazywanie niezbędnych formularzy mieszkańcom oraz służenie pomocą przy ich wypełnianiu.
5. Przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców przekazywanych drogą pisemną, ustną bądź elektroniczną oraz udzielanie odpowiedzi na pisma i zgłoszenia.
6. Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej lokali z mieszkaniowego zasobu gminy, lokali użytkowych, garaży.
7. Obsługa najemców, udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi.
8. Przeprowadzanie wizji i kontroli w lokalach gminnych, sporządzanie notatek służbowych wraz z uzyskaniem podpisów osób uczestniczących w wizji.

9. Przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo – odbiorczymi lokali z mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych.
10. Podejmowanie działań przeciwdziałających dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego.
11. Uczestnictwo w eksmisjach dokonywanych z lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
12. Uczestnictwo w odbiorach lokali po remoncie wykonanych na koszt gminy oraz na koszt najemcy wykonywanych za zgodą gminy.
13. Ustalanie naliczeń opłat czynszowych oraz opłat za media zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wprowadzanie zmian dotyczących tych naliczeń.
14. Wyjaśnianie opłat czynszowych oraz innych należności związanych z najmem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy i lokali użytkowych.
15. Sporządzanie umów na najem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy, lokali użytkowych i garaży oraz aneksów do tych umów.
16. Nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy.
17. Przygotowywanie dokumentów i pism związanych z rozwiązaniem umowy najmu lub dzierżawy.
18. Aktualizowanie wniosków dotyczących lokali z mieszkaniowego zasobu gminy.
19. Wydawanie najemcom poświadczeń bądź zaświadczeń wymaganych przepisami prawa.
20. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych budynków z udziałem gminy oraz z innymi, właściwymi w zakresie danej sprawy instytucjami.

Zadania pomocnicze

Współdziałanie z Referatami i Wydziałami Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej, Starostwem Powiatu Skarżyskiego, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Pństwowej Straży Pożarnej, kancelariami komorniczymi.

Zadania okresowe

Przygotowanie danych do sprawozdań

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej oraz w terenie na obszarze miasta
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2024 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „ Nabór Nr 18 /2024 na stanowisko -podinspektor ds. obsługi administracyjnej w Wydziale Gospodarowania Lokalami w terminie do dnia 27 grudnia 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.
- ✓ Prezydent zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny.

z up. PREZYDENTA MIASTA


Agnieszka Winlarska

.....
SEKRETARZ MIASTA.....

(podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) informuje się, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 1282). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).