

ZARZĄDZENIE NR 170/2019
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. lokalowych w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Bożena Renata Miszkiel – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Aneta Kimszal – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 170/2019

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 4 grudnia 2019 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. lokalowych
3. **Ilość etatów:** 1

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa oraz praca w terenie;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo,
- 2) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- 4) znajomość przepisów prawa miejscowego w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 5) umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta i ich realizacja;

2. obsługa komisji mieszkaniowej;

3. prowadzenie procedury zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych;

4. naliczanie wysokości czynszów i innych opłat w oparciu o wydane zarządzenia Burmistrza Miasta Sejny oraz o umowy z dostawcami mediów i usług i informowanie o zmianie wysokości najemców;

5. bieżące przekazywanie do Referatu Finansowego przypisów należności z tytułu opłat czynszowych i ich zmian;

6. prowadzenie postępowań o zapłatę zaległego czynszu i pozostałych opłat od najemców i użytkowników;

7. prowadzenie postępowań w sprawie odraczania, umarzania, rozkładania na raty należności z tytułu czynszów;

8. zabezpieczanie zwalnianych lokali przed nielegalnym zajęciem;

9. opracowywanie zasad polityki czynszowej miasta;

10. zapewnienie należytego stanu technicznego budynków i lokali mieszkalnych;

11. prowadzenie ewidencji i dokumentacji budynków wynikających z przepisów prawa, a w szczególności ksiąg obiektów budowlanych;

12. systematyczne organizowanie kontroli okresowych budynków wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi;

13. prowadzenie spraw dotyczących partycypowania w kosztach remontów i modernizacji wynajmowanych lokali;

14. przeprowadzanie procedury najmu i dzierżawy lokali użytkowych;

15. opracowywanie planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych;

16. koordynacja i nadzór nad remontami zasobów komunalnych;

17. kontrola wydatków związanych z utrzymaniem udziałów miasta we wspólnotach mieszkaniowych;

18. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem posesji miejskich przy zasobach lokalowych miasta;

19. prowadzenie ewidencji lokalowych zasobów miasta;

20. prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu lokali.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny,

3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),

5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,

6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

× Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

× ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000);

× ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - w sekretariacie, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. lokalowych w Urzędzie Miasta Sejny” lub

- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. lokalowych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 16 grudnia 2019 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**

- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Sejny – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczy.
4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.