

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy –
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy
ul. Kolejowej 15**

podinspektor – Wydział Rozwoju Polityki Społecznej

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe - prawo, ekonomia, finanse, administracja, zarządzanie,
- 3) staż pracy: minimum 3 letni ogólny staż pracy, w tym minimum 1 rok stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi na pokrewnych stanowiskach,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i 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.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1) Predyspozycje osobowościowe:

- a) dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność,
- b) umiejętność pracy w zespole.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) Umiejętność stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Ustawy o własności lokali i Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- b) praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,

- 2) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych w budynkach stanowiących własność Gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale komunalne,
- 5) rozpatrywanie wniosków dotyczących obniżki czynszu za lokale komunalne,
- 6) opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 7) opracowywanie i nadzór nad rocznym planem remontów mieszkaniowego zasobu Gminy we współpracy z komórką ds. remontów oraz podmiotem zarządzającym tym zasobem,
- 8) zlecanie i nadzór nad administrowaniem i zarządzaniem zasobem lokalowym,
- 9) reprezentowanie Gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika Gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
- 10) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 11) sporządzanie analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 12) prowadzenie zestawień dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, w tym :
 - a) zaliczek na koszty zarządu,
 - b) zaliczek na koszty remontów,
 - c) udziałów Gminy,
 - d) ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 13) sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 14) opracowywanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
- 15) opracowywanie i realizacja przyjętych zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i garażami stanowiącymi zasób lokalowy Gminy,
- 16) prowadzenie ewidencji gminnych lokali użytkowych i garaży,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań wierzycielom z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
- 18) prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
- 19) rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o:
 - a) najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - c) uzyskanie tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - d) przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego,
 - e) dobrowolną zamianę lokali,
 - f) dołączenie pomieszczeń do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 20) kontrola w terenie spraw dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
- 21) weryfikacja posiadania przez najemców lokali komunalnych tytułów prawnych do innych nieruchomości,

- 22) opracowywanie zasad działania Komisji Mieszkaniowej,
- 23) współpraca z Komisją Mieszkaniową, w tym: przygotowywanie dokumentacji na Komisję oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
- 24) opracowywanie i sporządzanie:
 - a) list osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych,
 - b) wykazu osób ubiegających się o najem lokali komunalnych,
- 25) wydawanie skierowań na najem lokali komunalnych,
- 26) zastępstwo w razie nieobecności pracownika w komórce lokalowej,
- 27) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda),
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, praca w terenie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w komórce Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Polityki Społecznej”**, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **29 czerwca 2020 r. do godz. 09⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem

rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;

- 4) jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY

Kordian Kolbiarz