# 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

# 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,

1. 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,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia.

# Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

1. **Predyspozycje osobowościowe:**
2. dyspozycyjność, kreatywność, bezstronność,
3. umiejętność pracy w zespole.
4. **Umiejętności zawodowe:**
5. Umiejętność stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, Ustawy o własności lokali i Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
6. praktyczna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office (Word, Excel).

# 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 :
13. zaliczek na koszty zarządu,
14. zaliczek na koszty remontów,
15. udziałów Gminy,
16. ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
17. sporządzanie sprawozdań GUS i innych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
18. opracowywanie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
19. opracowywanie i realizacja przyjętych zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i garażami stanowiącymi zasób lokalowy Gminy,
20. prowadzenie ewidencji gminnych lokali użytkowych i garaży,
21. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań wierzycielom z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
22. prowadzenie rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacja,
23. rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o:
    1. najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
    2. zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
    3. uzyskanie tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
    4. przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego,
    5. dobrowolną zamianę lokali,
    6. dołączenie pomieszczeń do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
24. kontrola w terenie spraw dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
25. weryfikacja posiadania przez najemców lokali komunalnych tytułów prawnych do innych nieruchomości,
26. opracowywanie zasad działania Komisji Mieszkaniowej,
27. współpraca z Komisją Mieszkaniową, w tym: przygotowywanie dokumentacji na Komisję oraz sporządzanie protokołów z jej posiedzeń,
28. opracowywanie i sporządzanie:
    * + 1. list osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych,
        2. wykazu osób ubiegających się o najem lokali komunalnych,
29. wydawanie skierowań na najem lokali komunalnych,
30. zastępstwo w razie nieobecności pracownika w komórce lokalowej,
31. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

# 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.

# 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%.

# 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:
     1. 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,
     2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
     3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
     4. 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](http://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 w 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