

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Burmistrz Nysy
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy –
kierownicze urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15

zastępca naczelnika – 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, preferowany kierunek: polityka społeczna, administracja, zarządzanie, prawo,
- 3) staż pracy – minimum cztery lata,
- 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) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- b) odpowiedzialność, staranność, uczciwość, dokładność, rzetelność, cierpliwość,
- c) samodzielność, kreatywność, zaangażowanie,
- d) zdolność do samodzielnej pracy w warunkach stresu.

2) Umiejętności zawodowe:

- a) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o zdrowiu publicznym,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

- ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- b) obsługa komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office.

Mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie komórki do spraw polityki społecznej i rodzinnej nadzór nad:

- 1) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nysie, Dziennym Domem Pobytu w Nysie, Centrum Integracji Społecznej w Nysie,
- 2) koordynacją działań i współpracą z jednostkami działającymi w zakresie pomocy społecznej oraz aktywizacji i integracji społecznej,
- 3) opracowywaniem, realizacją, koordynacją oraz bieżącym monitorowaniem i ewaluacją:
 - Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - Strategii Rynku Pracy Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020 na lata 2016 – 2026 z perspektywą do 2030, w tym konsultacji społecznych będących w gestii Gminy Nysa,
 - Strategii Rozwoju Społecznego Obszaru Funkcjonalnego Partnerstwo Nyskie 2020 na lata 2016-2026 z perspektywą do 2030 roku, będących w gestii Gminy Nysa,
 - gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
 - gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
 - gminnego programu na rzecz seniorów,
 - gminnego programu wspierania rodziny,
 - gminnego programu dla rodzin wielodzietnych pn. „Nyska Karta Dużej Rodziny”,
 - gminnego programu zdrowia psychicznego, oraz innych programów wynikających z zadań z zakresu polityki społecznej i rodzinnej,
- 4) opracowywaniem, realizacją, koordynacją i sporządzaniem sprawozdań z działań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia,
- 5) współpracą i zapewnieniem prawidłowej działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Nysie,
- 6) realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, w tym w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz z zakresu pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez:

- przygotowywanie i ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych,
 - przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi i podmiotami których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w danym zakresie, na realizację zadań publicznych,
 - bieżące monitorowanie, kontrolowanie prawidłowości wykonania zleconych zadań oraz rozliczenie sprawozdań z ich realizacji,
- 6) współdziałaniem z instytucjami publicznymi w celu zwalczania i zapobiegania patologiom społecznym oraz innym szkodliwym zjawiskom,
- 7) współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie realizowania zadań polityki społecznej,
- 8) realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym między innymi:
- opracowywaniem corocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz przygotowanie sprawozdania z jego realizacji w oparciu o materiały cząstkowe przedłożone przez poszczególne wydziały Urzędu”,
 - opracowywaniem zadań z zakresu komórki do rocznego „Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne” oraz sprawozdań z jego realizacji,
 - przygotowywaniem i ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, z zakresu działania Wydziału,
 - udział w pracach Komisji Konkursowej rozpatrującej oferty na realizację zadań publicznych z zakresu działania Wydziału,
 - przygotowywanie i sporządzanie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych w zakresie komórki,
 - kontrola prawidłowości wykonania zadań z zakresu działania Wydziału, w trakcie, jak i po realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
 - przygotowywaniem rozliczeń sprawozdań z wykonania zadań publicznych w zakresie działania Wydziału przedłożonych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja pod względem poprawności formalnej i merytorycznej,
- 9) współpracą ze Starostwem Powiatowym w Nysie, Powiatowym Urzędem Pracy w Nysie, jednostkami gminnymi w celu aktywizacji osób wykluczonych społecznie,
- 10) podejmowaniem i inicjowaniem działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 11) przygotowywaniem ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie zadań Gminy w oparciu o ustawy wynikające z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
- 12) współdziałaniem z OPS, Policją, Sądem, pełnomocnikami ds. przeciwdziałania uzależnień, służbą zdrowia, Sanepidem, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi podmiotami, w zakresie działań Wydziału.

W zakresie komórki do spraw lokalowych nadzór nad:

- 1) prowadzeniem polityki mieszkaniowej w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
- 2) opracowywaniem i realizacją przyjętych zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 3) prowadzeniem ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych w budynkach stanowiących własność Gminy oraz w budynkach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 4) opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania stawek czynszu za lokale komunalne,
- 5) rozpatrywaniem wniosków dotyczących obniżki czynszu za lokale komunalne,
- 6) prowadzeniem rejestru prawomocnych wyroków o eksmisję i ich realizacją,
- 7) rozpatrywaniem wniosków osób ubiegających się o:
 - najem lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - zamianę lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - uzyskanie tytułu prawnego do lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego,
 - dobrowolną zamianę lokali,
 - dołączenie pomieszczeń do lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 8) kontrolą w terenie spraw dotyczących złożonych wniosków mieszkaniowych,
- 9) weryfikacją posiadania przez najemców lokali komunalnych tytułów prawnych do innych nieruchomości,
- 10) weryfikacją spełnienia kryterium wysokości dochodu uzasadniającego oddanie w najem,
- 11) opracowywaniem zasad działania Komisji Mieszkaniowej,
- 12) współpracą z Komisją Mieszkaniową, w tym: nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji na Komisję oraz sporządzaniem protokołów z jej posiedzeń,
- 13) opracowywaniem i sporządzaniem:
 - list osób zakwalifikowanych do najmu lokali komunalnych,
 - wykazu osób ubiegających się o najem lokali komunalnych,
- 14) wydawaniem skierowań na najem lokali komunalnych,
- 15) opracowywaniem i monitorowaniem wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 16) opracowywaniem rocznego planu remontów mieszkaniowego zasobu Gminy we współpracy z komórką ds. remontów oraz podmiotem zarządzającym tym zasobem,
- 17) procedurą wyłaniania i zlecenia administrowania i zarządzania zasobem lokalowym,

- 18) reprezentowaniem Gminy w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami wspólnymi, poprzez sprawowanie funkcji pełnomocnika Gminy w małych i dużych wspólnotach mieszkaniowych,
- 19) uczestniczeniem w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 20) sporządzaniem analiz i corocznych sprawozdań z działalności wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 21) prowadzeniem zestawień dotyczących zarządzania nieruchomością wspólną, w tym:
 - zaliczek na koszty zarządu,
 - zaliczek na koszty remontów,
 - udziałów Gminy,
 - ilości lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 22) sporządzaniem sprawozdań GUS i innych dotyczących mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 23) opracowywaniem danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Nysa,
- 24) opracowywaniem i realizacją przyjętych zasad gospodarowania lokalami użytkowymi i garażami stanowiącymi zasób lokalowy Gminy,
- 25) prowadzeniem ewidencji gminnych lokali użytkowych i garaży,
- 26) prowadzeniem spraw związanych z wypłatą odszkodowań wierzycielom z tytułu niedostarczenia przez Gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na podstawie prawomocnych wyroków sądowych,
- 27) kontrolą wpłat zaliczek do wspólnot mieszkaniowych dokonywanych w imieniu Gminy,
- 28) wydatkowaniem środków finansowych z budżetu Gminy na odprowadzenie ścieków opadowych i roztopowych z nieruchomości komunalnych w 100% należących do Gminy i objętych umową o zarządzanie,
- 29) analizą dochodów Gminy uzyskiwanych przez zarządcę z tytułu czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 30) wnioskowaniem o zabezpieczenie środków finansowych Gminy na zarządzanie nieruchomością wspólną oraz zarządzanie budynkami mieszkalno-użytkowymi będącymi w 100% własnością Gminy, w tym koszty remontów i analizowanie na bieżąco wydatkowanych środków,
- 31) gospodarowaniem środkami budżetowymi będącymi w kompetencji Wydziału,
- 32) prowadzeniem korespondencji z zarządcą w sprawie zakresu i kosztów remontów w mieszkaniowym zasobie Gminy,
- 33) prowadzeniem ewidencji środków trwałych w zakresie komórki lokalowej oraz okresową inwentaryzacją,
- 34) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mieszkaniowego zasobu Gminy,

- 35) prowadzeniem postępowań spadkowych oraz przejmowania, ewidencjonowania i zagospodarowania lokali mieszkalnych i użytkowych nieprzeznaczonych do sprzedaży, a nabytych przez Gminę.

Zastępstwo podczas nieobecności Naczelnika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zintegrowany system informatyczny, komputer, drukarka, telefon, ksero,
- 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 pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia. Pracownik narażony jest również na syndrom Sica.

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) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),

- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) ogólna koncepcja prowadzenia spraw z zakresu zadań przygotowana na podstawie wymienionych obowiązków na stanowisku zastępcy naczelnika Wydziału Rozwoju Polityki Społecznej,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - 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,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 13) 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 2022 r. poz. 530).

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 zastępcy naczelnika w Wydziale Rozwoju Polityki Społecznej w Urzędzie Miejskim w Nysie**”, należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 - parter pok. 01 w terminie do dnia **16 stycznia 2023 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 2022 r. poz. 530) 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