

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **specjalista ds. administracji budynków**

Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane administracja, zarządzanie, ekonomia, prawo),
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy u o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 611 z późn. zm.)
 - c) uchwały Nr XXII-236/2013 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie uchwalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2013 r., poz. 1073) oraz uchwały Nr XX-189/2020 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 18 czerwca 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia zasad Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Olsztynek na lata 2017-2021(Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2020 r., poz. 3188),
 - d) uchwały Nr XXVII-224/2016 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2016 r., poz. 5249),
 - e) uchwały Nr XXXII-280/2017 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie uchwalenia zasad i trybu korzystania ze świetlic wiejskich będących własnością Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2017 r., poz. 1811) oraz zarządzenia Nr 42/17 Burmistrza Olsztynka z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia odpłatności za wynajem oraz zasad udostępniania i korzystania ze świetlic wiejskich w Gminie Olsztynek,
 - f) uchwały Nr XVI-109/2015 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie opłaty targowej (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2015 r., poz. 4854) oraz uchwały Nr XXXII-272/2017 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 30 marca 2017 r.

- zmieniającą uchwałę w sprawie opłaty targowej (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur. z 2017 r., poz. 1488),
- g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
- h) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 2) znajomość obsługi komputera (Word, Excel) i innych urządzeń biurowych,
 - 3) dobra organizacja pracy własnej,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność,
 - 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Bieżąca kontrola stanu technicznego administrowanych budynków.
2. Przygotowywanie umów najmu lokali oraz aneksów do tych umów.
3. Przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych oraz użytkowych najemcom oraz sporządzanie związanych z tym protokołów przekazania lokalu.
4. Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków oraz interwencji najemców.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Zakładu oraz prowadzenie książki korespondencyjnej i dziennika podawczego.
6. Rozliczanie kosztów zużycia wody i ścieków oraz wywozu szamb przepływowych wg wskazań podliczników.
7. Kompleksowa obsługa szkód wyrządzonych na majątku administrowanym przez Zakład.
8. Kompleksowa obsługa osób/firm wynajmujących świetlice wiejskie.
9. Zbieranie opłat targowych na terenie miasta Olsztynka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) umowa o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin),
- 3) praca głównie w siedzibie ZGM w Olsztynku oraz na terenie miasta i gminy Olsztynek,
- 4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- 5) praca o wysokim stopniu samodzielności,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny -powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679"*,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy wykazany w kwestionariuszu osobowym, a w przypadku trwającego stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy,
- 6) oświadczenie o:

- a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe pracę – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych pracę – wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia,
 - c) w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust.1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach), jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie) wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 8) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
- Mile widziane referencje.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć, również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie ZGM w Olsztynku, pokój nr 1 w godzinach pracy Zakładu lub listownie na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku, 11-015 Olsztynek, ul. Rynek 1, w terminie do **26 października 2021 r.** do godz. 13⁰⁰, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. administracji budynków”.

Za datę dostarczenia, uważa się datę wpływu do ZGM w Olsztynku. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, zaś nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili swoją kandydaturę stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Kierownika ZGM w Olsztynku. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27 października 2021 r.** o godz. 12⁰⁰. Kierownik ZGM w Olsztynku ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Wszelkie informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku (<http://olsztynek.naszzgm.pl/bip/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGM w Olsztynku.

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- I. etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,
- II. etap: Pisemny test wiedzy merytorycznej,
- III. etap: Rozmowa kwalifikacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4 maja 2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Olsztynku, którego siedziba mieści się pod adresem: 11-015 Olsztynek, ul Rynek 1 (tel.: 89 519 21 45, e-mail: zgm@olsztynek.pl);
- 2) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6, ust. 1, lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6, ust. 1, lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9, ust. 1, lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu zatrudnienia (art. 9, ust. 2, lit. a RODO).
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 5) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w zatrudnieniu. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ W OLSZTYNKU

Kazimierz Borkowski