

OGŁOSZENIE O NABORZE
na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i mieszkaniowych
w Referacie Inwestycji i Majątku

w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 39

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie średnie, preferowane wyższe, kierunek studiów: administracja, prawo, zarządzanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja i kierunki pokrewne,**
2. Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat, preferowane na podobnym stanowisku,
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft, Office, Excel i Word,
7. Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - e) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - f) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - i) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - j) umiejętność interpretowania przepisów prawnych.
2. Preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego w obszarze związanym z zagadnieniami z zakresu gospodarki nieruchomościami, spraw mieszkaniowych
3. Znajomość procedur administracyjnych,
4. Prawo jazdy kat. B,
5. Preferowane cechy osobowościowe: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, odporność na stres, umiejętność samodzielnej pracy, pracy w zespole, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m.in.:

1. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
2. W ramach estetyzacji miasta i gminy Sztum proponowanie do rozbiórek budynków i obiektów małej architektury oraz zlecanie do realizacji i odbiór robót.
3. Przygotowywanie dokumentów księgowych.

4. Realizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy tj. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobu mieszkalnego gminy; przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu; współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową; naliczanie opłat za bezumowne korzystanie wskutek wygaśnięcia użytkowania wieczystego
5. Bieżące nadzorowanie realizacji umowy zawartej pomiędzy Gminą Sztum a PWiK Sp. z o.o. w Sztumie na zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym tj. przyjmowanie, weryfikacja i analiza faktur dotyczących budynków mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
6. Bieżący nadzór nad prawidłowym zarządzaniem mieszkaniowym zasobem gminy.
7. Monitorowanie realizacji uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy.
8. Współpraca z PWiK Sp. z o.o. w Sztumie w zakresie opracowania planów remontów, opracowania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, planowania podwyżek czynszu za lokale mieszkalne
9. Współpraca z przedstawicielami właścicieli lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych, których gmina jest współwłaścicielem, w sprawach zarządu nieruchomością wspólną.
10. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o umorzenie bądź udzielenie innych ulg w spłaceniu należności pieniężnych przysługujących Miastu i Gminie Sztum z tytułu najmu lokalu mieszkalnego.
11. nadzorowanie realizacji umowy zawartej pomiędzy Gminą Sztum a PWiK Sp. z o.o. w Sztumie na zarządzanie gminnymi lokalami, pomieszczeniami i budynkami użytkowymi,
12. wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków dotyczących lokali użytkowych.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV (życiorys) zawierający informacje o przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie bip.sztum.pl w zakładce „Nabory i konkursy”.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, o które ubiega się kandydat.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art. 4 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne
10. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie^d, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

a. Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369),

b. Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

c. Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

d. Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

RODO - ROZPORZĄDZENIE 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).

Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celach innym niż te, w których dane osobowe zostały zebrane.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania (w tym uzupełnienia), usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania, zgodnie z przepisami RODO.

Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00.

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne. Konsekwencją nie podania danych osobowych, wynikających z art. 221 Kodeksu Pracy, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych?

Adres do korespondencji: Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum

Adres email: sztum@sztum.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Józwik, e-mail: iod@sztum.pl

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Leszek Tabor

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy - pełen etat,
2. obowiązująca dobowo norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. wynagrodzenie miesięczne,
4. praca jednozmianowa,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
6. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami,
7. usytuowanie stanowiska pracy: II piętro, wejście po schodach oraz możliwość skorzystania z windy,
8. pierwsza umowa o pracę na czas określony.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w pokoju INFORMACJA lub pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie z **dopiskiem: Nabór na stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi do dnia 15.03.2024 godz. 14:00 (decyduje data wpływu oferty do UMiG Sztum).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sztum.pl/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY: INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Sztum, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^a będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^b, natomiast inne dane, na podstawie zgody^c, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.