

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor/Inspektor w Wydziale Infrastruktury w Urzędzie Miasta Kobyłka na pełny etat

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

1. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie średnie lub wyższe techniczne,
- na stanowisko podinspektora min. 1 rok stażu pracy, w jednostce administracji publicznej,
- na stanowisko inspektora min. 3 lata stażu pracy, w jednostce administracji publicznej,
- Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych – RODO, ustawy prawo budowlane, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.
- Bardzo dobra obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- Nieposzlakowana opinia,
- Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- Dobra organizacja czasu pracy, dokładność, umiejętność pracy w grupie i samodzielnie,
- Umiejętność łatwego nawiązywania kontaktów z ludźmi, asertywność i cierpliwość,
- Mile widziane doświadczenie w prowadzeniu spraw merytorycznych z zakresu budynków komunalnych oraz użyteczności publicznej.
- Doświadczenie w prowadzeniu spraw dotyczących remontów i inwestycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania związane z procedurą najmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta Kobyłka:

- Ewidencjonowanie i analiza dokumentacji związanej z przydziałem lokali komunalnych,
- Prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz procedowanie umów najmu lokali użyteczności publicznej,
- Prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości czynszu i stawek na media towarzyszące oraz przygotowywanie materiałów do umarzania i rozkładania na raty zaległości czynszowych. Rozliczanie mieszkańców za zużytą wodę i odprowadzanie nieczystości płynnych (obsługa programu CZYNSZE),
- Wydawanie zaświadczeń mieszkaniowych niezbędnych do uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi z terenu budynków komunalnych,
- Współpraca z Zarządem Wspólnoty mieszkaniowej Rumuńska 4,
- Prowadzenie spraw Komisji Mieszkaniowej i współdziałanie z komisjami Rady Miasta,
- Przygotowanie korespondencji, projektów uchwał, umów, decyzji, postanowień i innej dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,

Zadania związane z techniczną obsługą:

- Informowanie odpowiednich służb o zauważonych lub zgłoszonych przez najemców awariach i nieprawidłowościach w działaniu sieci wodno - kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych w budynkach komunalnych,
- Procedowanie postępowań związanych z podpisaniem rocznych umów konserwacyjnych i umów dot. okresowych przeglądów dla budynków komunalnych, użyteczności publicznej i budynków Urzędu Miasta,
- Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do postępowania przetargowego w sprawach objętych niniejszym zakresem czynności,
- Procedowanie i koordynowanie remontów pustostanów/zwalnianych lokali budynków komunalnych,
- Wyjazdowe podejmowanie działań interwencyjnych i uczestnictwo w wizjach lokalnych w zakresie prowadzonych spraw,

Zadania pomocnicze:

- Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania związane z udzielaniem informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- Archiwizacja dokumentów,
- Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonych,
- Zastępowanie w czasie nieobecności współpracownika wydziału.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)"*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 3;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
- Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 26 lipca 2024 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: WKP.2110/16/2024 Podinspektor/Inspektor w Wydziale Infrastruktury

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. Burmistrza
Małgorzata Murawska
SEKRETARZ MIASTA

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:
- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urzed@kobyłka.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.
- 3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy;
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**