

Dyrektor
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu
62-100 Wągrowiec, ul. Janowiecka 98A
ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ ds. zasobów mieszkaniowych”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym GZGKiM w Wągrowcu stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych jest w dziale technicznym.

II. 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. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane z zakresu budownictwa lub pokrewne;
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość:
 - a) zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
 - b) przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
 - prawo budowlane,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy - kodeks postępowania cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
2. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office, poczty elektronicznej;
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
4. Odporność na stres;
5. Umiejętność pracy w zespole;
6. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
7. Dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, odpowiedzialność;
8. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego

- rozwiązywania problemów;
- 9. Znajomość programu Autodesk AUTOCAD;
- 10. Obsługa programu Norma Standard 2.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami należącymi do zasobu mieszkaniowego gminy i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Wągrowiec, w szczególności:

- a) sporządzanie umów z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych oraz wprowadzanie do systemu komputerowego;
- b) zasiedlanie najemców w lokalach komunalnych;
- c) sporządzanie planu związanego z wykorzystaniem zasobu mieszkalnego;
- d) przyjmowanie skarg i wniosków najemców oraz udzielanie wszelkich informacji związanych z lokalami komunalnymi;
- e) przygotowywanie propozycji zmian w uchwale w sprawie wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz współpraca przy przygotowywaniu projektu uchwały w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- f) podejmowanie czynności związanych z utrzymaniem ładu, porządku i bezpieczeństwa w obrębie zasobu mieszkaniowego będącego w administrowaniu, w tym przygotowywanie odpowiednich aktów prawnych;
- g) zlecenie wykonania przeglądów technicznych obiektów, analiza wyników z dokonanych przeglądów oraz podejmowanie działań naprawczych, w szczególności mających przeciwdziałać zagrożeniu życia i zdrowia;
- h) zlecenie, odbiór i rozliczanie prac remontowych w budynkach i lokalach komunalnych, z zachowaniem trybów wyboru wykonawcy wskazanych w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wewnętrznych Zakładu,
- i) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowania i rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- j) przygotowywanie umów remontowych z najemcami lokali;
- k) sporządzanie rocznych oraz wieloletnich planów remontowych zasobu mieszkaniowego;
- l) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- m) gromadzenie i przechowywanie niezbędnych dokumentów budowlanych związanych z zarządzanym zasobem;
- n) przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- o) bieżąca analiza stanu wykorzystanych środków zapisanych w planie finansowym, zgłaszanie konieczności dokonania zmian, w zakresie objętym stanowiskiem pracy;
- p) współpraca z pracownikiem naliczającym należności z tytułu najmu;
- q) współpraca z pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie związanym z administrowaniem zasobem mieszkalnym,
- r) współpraca z najemcami w celu zapewnienia dobrego stanu technicznego lokali,
- s) sporządzanie sprawozdań, w tym w szczególności do GUS oraz organów zewnętrznych, z powierzonego zakresu.

V. Warunki pracy:

- 1. Planowane zatrudnienie od marca 2022 roku na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2. Praca w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej 98A oraz na terenie Gminy Wągrowiec.

VI Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny;
- 2. Curriculum vitae – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu na potrzeby obecnego procesu rekrutacji”;

3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i uprawnień zawodowych;
6. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji upływa **14 lutego 2022 r. o godz. 15:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu) w siedzibie zakładu:

**Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu,
ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec**

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.) Przesłanie i opatrzone podpisem kwalifikowanym na EPUAP (/Gzgkim_Wagrowiec/SkrytkaESP).

Dokumenty powinny być numerowane i zawierać spis treści. Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. zasobów mieszkaniowych. Nie otwierać przed zebraniem się komisji rekrutacyjnej”**.

VIII. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 r. poz. 1282) pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania na dane stanowisko.

Kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, stanowiący załącznik do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu Nr 1/2014 z dnia 7 lutego 2014 r. (dostępny na stronie www.gzgkimwagrowiec.pl) w zakładce nabór pracowników lub w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, przy ul. Janowieckiej 98A.

Konkurs przebiegać będzie w następujących etapach:

- a) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- b) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- c) selekcja końcowa kandydatów,
- d) sporządzanie protokołu o przeprowadzonym naborze na dane stanowisko urzędnicze,
- e) ogłoszenie wyników naboru.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu (adres: ul. Janowiecka 98A, 62-100 Wągrowiec, e-mail: gzgkim@gzgkimwagrowiec.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

DYREKTOR
Jarosław Kapałczyński