

Zarządzenie Nr 168.2023
Wójta Gminy Prostki
z dnia 20.11.2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego oraz powołania komisji ds. naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję komisję ds. naboru w składzie:
 - Wojciech Stępniaak - Przewodniczący komisji,
 - Marcin Ołdakowski - Z-ca przewodniczącego komisji,
 - Agnieszka Truszkowska - Sekretarz komisji.
2. Komisja pracuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 59/09 Wójta Gminy Prostki z dnia 30.07.2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Prostki oraz na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA GMINY
Rafał Wilczewski

**WÓJT GMINY PROSTKI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ I MIENIA KOMUNALNEGO**

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B, 19-335 Prostki.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatel Polski lub obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego i posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Minimum trzyletni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Wiedza z zakresu:
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - Ustawy Prawo budowlane.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
2. Odporność na stres, opanowanie.
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem gminnego zasobu mieszkaniowego.
2. Przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali.

3. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach.
4. Kontrola przestrzegania zgodności użytkowania lokali z warunkami zawartymi w umowie.
5. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych.
6. Prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów w zakresie wykonania remontu i przygotowanie zlecenia wykonania remontu.
7. Planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań i ich rozliczanie.
8. Windykacja należności z tytułu czynszów.
9. Przygotowywanie materiałów do pozwów sądowych o zapłatę i eksmisję.
10. Przygotowanie bieżących analiz, sprawozdań i informacji w zakresie eksploatacji zasobu na potrzeby jednostki.
11. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. rolnictwa.
12. Archiwizacja wytworzonych dokumentów.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Prostki. Budynek piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy. Praca na parterze budynku.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa.
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, od godz. 7.00 do godz.15.00.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy pracownika, który odbył służbę przygotowawczą i zdał egzamin).
5. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%.**

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust.8.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczeń) potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust.8.
6. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (załącznik nr 3),
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4),
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (załącznik nr 5),

- 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6),
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 7),
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 8).
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja ds. naboru powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Prostki.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Prostki.
4. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 6112853.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i mienia komunalnego**” w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki pokój nr 106.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B 19-335 Prostki.
3. Termin składania ofert: **do 4 grudnia 2023 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Aplikacje, które nie spełniają wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Prostki

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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Prostki toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczące usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów,

w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.

9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy Prostki
(-) Rafał Wilczewski