

Chojna, dnia 11.04.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY CHOJNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATA
DO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNIE
NA WOLNE STANOWISKO
ds. zarządu nieruchomościami gminnymi**

**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Chojnie
ul. Jagiellońska 4
74 – 500 Chojna

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie:
 - średnie,
 - mile widziane wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) doświadczenie zawodowe – min. 3 letni staż pracy,
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
 - Prawo budowlane,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 2) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) dyspozycyjność, samodzielność i wysoka kultura osobista,
- 4) gotowość do pracy w terenie, prawo jazdy kat. B,
- 5) dobra umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych, świetlic wiejskich i targowiska:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganych przez przepisy prawa budowlanego,
 - b) zlecanie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne, zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego,

- c) zlecenie, nadzór i koordynowanie wykonania bieżącej konserwacji i napraw dot. utrzymania nieruchomości,
 - d) zlecenie projektów i kosztorysów inwestycyjnych, robót budowlanych prowadzonych przez Gminę,
 - e) przygotowanie do budżetu gminy zadań związanych z utrzymaniem nieruchomości,
 - f) przygotowanie projektów uchwał dotyczących komunalnego zasobu mieszkaniowego, regulaminu targowiska i uchwał o opłatach targowych,
 - g) sporządzanie projektów umów o administrowanie targowiskiem – rozliczanie inkasenta i administratora z pobranych opłat targowych,
 - h) prowadzenie szczegółowej ewidencji z tytułu usług za korzystanie z pomieszczeń świetlic wiejskich, tj. ewidencja umów oraz wystawianie faktur,
 - i) wystawianie faktur za odpłatne korzystanie z mediów,
 - j) opisywanie faktur dot. komunalnego zasobu mieszkaniowego, świetlic wiejskich i targowiska w zakresie korzystania z mediów,
 - k) gospodarowanie środkami trwałymi
 - l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie opłaty targowej – dowód wpłaty KP,
 - m) opracowywanie i realizacja rocznych planów remontów i modernizacji nieruchomości,
 - n) zawieranie umów o dostawy mediów do zarządzanych nieruchomości,
 - o) kontrola zużycia wody w budynkach i lokalach, ewidencjonowanie wodomierzy oraz nadzór nad ich legalizacją,
 - p) analiza, koordynacja, nadzór i kontrola komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz realizacja innych postanowień wynikających z ustawy o najmie lokali,
 - q) zawieranie umów o usługi związane z eksploatacją zarządzanych budynków i terenów;
- 2) nadzór nad realizacją zadań w ramach funduszy Sołeckich,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi,
 - 4) dokonywanie ocen stanu technicznego oraz planowanie remontów nieruchomości, w zakresie nadzoru nad placami zabaw, boiskami do piłki siatkowej i koszykowej zlokalizowanymi na jednej działce, bądź na terenie sąsiedniej działki,
 - 5) dokonywanie okresowych przeglądów placów zabaw i boisk do piłki siatkowej, koszykowej zlokalizowanych, na jednej działce bądź na terenie sąsiedniej działki,
 - 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie remontów i doposażenia placów zabaw oraz boisk do projektu budżetu gminy,
 - 7) aktualizacja informacji o wyposażeniu,
 - 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych podmiotom i instytucjom gminnym w zakresie bieżącego utrzymania ogródków jordanowskich i placów zabaw,
 - 9) zgłaszanie mienia do ubezpieczenia,
 - 10) dokonywanie archiwizacji dokumentacji otrzymanej i wytworzonej na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Chojnie ul. Jagiellońska 4 (biuro mieści się na I piętrze),

- 4) praca przy stanowisku komputerowym i w terenie, wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami komunalnego zasobu mieszkaniowego.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2019 r. nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie lub świadectwa szkolnego,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze

Urząd Miejski w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Chojnie, 74-500 Chojna, ul. Jagiellońska 4, e-mail: info@chojna.pl – reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna,

- 2) Urząd Miejski w Chojnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail iod@chojna.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Chojnie, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządu nieruchomościami gminnymi”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 23 kwietnia 2019 r. do godz. 15¹⁵**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Dane informacyjne będzie można uzyskać u p. Małgorzaty Juzyszyn naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego tel. (91) 4141035 wew. 31.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

