

Grodków, dnia 2 listopada 2020 r.

OR.2110.13.2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Burmistrz Grodkowa**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29**

**inspektor ds. lokalowych**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

### **1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych, umiejętność obsługi komputera;
8. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie;
9. prawo jazdy kat. B

### **2. Wymagania dodatkowe:**

1. Kierunek, profil wykształcenia: prawo, administracja, zarządzanie

### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. najem lokali;
2. badanie warunków mieszkaniowych i materialnych osób ubiegających się o przydział mieszkania;
3. przygotowanie list do wynajmu lokali mieszkalnych;
4. zamiana lokali mieszkalnych;
5. wyrażenie zgody na zawarcie umów najmu na lokale socjalne;
6. przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza o zmianę czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
7. inicjowanie polityki dotyczącej gospodarki lokalami;
8. wyrażenie zgody na podnajem lokalu;
9. rozstrzyganie spraw związanych z utratą tytułu prawnego do zajmowanego lokalu;
10. uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych po śmierci najemcy;
11. przekwaterowanie osób z budynków przeznaczonych do remontu;
12. usuwanie sprawców samowolnego zajęcia lokalu;
13. nakazywanie udostępnienia lokalu;

14. przygotowanie wniosków o rozwiązanie umowy najmu;
15. realizacja wyroków sądowych;
16. obsługa organizacyjno-techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
17. współpraca z firmami w zakresie utrzymania budynków stanowiących własność Gminy, w których mieszczą się lokale mieszkalne i użytkowe w mieście i na terenach wiejskich, dotycząca ściągalności czynszu, zaległości czynszowych oraz windykacji zaległych należności;
18. zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwalnianym z zakładów karnych;
19. współpraca przy opracowywaniu planów napraw, remontów i modernizacji komunalnych zasobów mieszkaniowych;
20. prowadzenie innych spraw przewidzianych ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, a także wynikających z przepisów Kodeksu Cywilnego;
21. utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
22. przygotowywanie decyzji o zamknięciu cmentarza komunalnego;
23. przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarzowego na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochówku;
24. organizacja targowisk, ustalenie lokalizacji, zarządzanie targowiskiem, przygotowanie projektów uchwał, regulaminów i wysokości stawek opłaty targowej;
25. prowadzenie i aktualizacja danych w programie OGN;
26. składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
27. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;
28. egzekucja oraz sprawozdawczość w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
29. przygotowywanie tematycznych propozycji planów do pracy Rady i jej organów;
30. przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady i jej komisji;
31. przygotowywanie spraw na posiedzenie kierownictwa Urzędu;
32. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
33. przygotowywanie projektów uchwał w edytorze aktów prawnych XML;
34. opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
35. przekazywanie do stanowiska ds. promocji Gminy dokumentów z zakresu zadań Wydziału, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
36. przekazywanie do stanowiska ds. promocji Gminy informacji i materiałów, w celu aktualizacji strony internetowej Gminy;
37. realizowanie zaleceń pokontrolnych;
38. prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
39. czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
40. identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
41. wykonywanie innych poleceń przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy- praca w systemie równoważnym;
2. fizyczne warunki pracy:
  - a) praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

- b) praca terenowa na terenie Gminy Grodków- praca wykonywana w zmiennych warunkach atmosferycznych
- 3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner;
- 4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1. list motywacyjny;
- 2. kwestionariusz osobowy (*według wzoru ze strony BIP*);
- 3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (*dyplom ukończenia studiów*);
- 4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy (*świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy-jeżeli zatrudnienie trwa*);
- 5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię (*według wzoru ze strony BIP*);
- 7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według wzoru ze strony BIP*);
- 8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*według wzoru ze strony BIP*);
- 9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (*według wzoru ze strony BIP*);
- 10. kopia prawa jazdy;
- 11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

**\*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

#### **6. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko inspektor ds. lokalowych**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach do skrzynki pocztowej przy głównych drzwiach wejściowych do Urzędu Miejskiego w Grodkowie od ul. Warszawskiej lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 12 listopada 2020 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

#### **7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).Každy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków;
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Andrzejem Romian**, e-mail: iod@grodkow.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
4. Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Grodkowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
6. Uprawnienia:
  - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## 8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 listopada 2020 r. (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335;

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 2 listopada 2020 r.

Sporządziła: Agnieszka Maj