

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora - 1 etat
w Referacie Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych
w Biurze Lokalowym

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

1. posiadać wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub techniczne o profilu budowlanym i minimum 1 roczny staż pracy albo
2. wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. znajomość procedur administracyjnych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
3. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
5. skrupulatność i systematyczność,
6. fachowość i profesjonalizm w działaniach,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. samodzielność w myśleniu i działaniu,
9. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
10. doświadczenie w administracji samorządowej.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m. in.:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o zarządzanie zasobem komunalnym gminy oraz prawidłową eksploatacją gminnych budynków oraz lokali, w tym lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych, we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o. stosownie do zawartych umów i porozumień.

Prowadzenia spraw związanych z postępowaniami prowadzonymi przez nadzór budowlany w budynkach i lokalach stanowiących własność Gminy Wałbrzych

IV. Warunki pracy na stanowisku:

Podinspektor w Biurze Lokalowym to stanowisko administracyjno-biurowe. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe oraz w terenie z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierająca informację, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,
3. Kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. W przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści:** „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
7. **Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **8 listopada 2021 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6-8, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych	
Nazwa stanowiska pracy	podinspektor	
Komórka organizacyjna	Biuro Lokalowe – Referat Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych	
Kod komórki	BL	

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
Prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o zarządzanie zasobem komunalnym gminy oraz prawidłową eksploatacją gminnych budynków oraz lokali, w tym lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych, we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o. stosownie do zawartych umów i porozumień. Prowadzenia spraw związanych z postępowaniami prowadzonymi przez nadzór budowlany w budynkach i lokalach stanowiących własność Gminy Wałbrzych	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Kierownikowi Biura Lokalowego Kierownikowi Referatu Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ
1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową eksploatacją gminnych budynków oraz lokali, we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o., stosownie do zawartych umów i porozumień a w szczególności: - prowadzenia spraw związanych z postępowaniami prowadzonymi przez nadzór budowlany w budynkach i lokalach stanowiących własność Gminy Wałbrzych; - prowadzenie spraw dotyczących udzielania zniżki z tytułu nieodpowiedniego stanu technicznego lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Wałbrzych, - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków najemców gminnych lokali mieszkalnych w zakresie rozliczania dostawy mediów do tych lokali; - prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem przez gminę lokali kryzysowych dla użytkowników gminnych lokali mieszkalnych, którzy w wyniku zdarzenia losowego nie mogą zamieszkiwać w dotychczasowych mieszkaniach; 2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją umowy o zarządzanie zasobem komunalnym gminy w tym: - przygotowywanie dokumentów związanych z negocjowaniem zmian do umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu; - aneksowanie umowy; - kontrola wykonywania umowy we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu; - weryfikacja załączników nr 1, 2 i 3 do umowy o zarządzanie gminnym zasobem dotyczących lokali i nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych we współpracy z komórkami merytorycznymi Urzędu; - planowanie i rozliczanie wydatków budżetowych związanych z wynagrodzeniem zarządcy zasobu komunalnego Gminy Wałbrzych; - prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości oraz infrastruktury technicznej na działkach będących własnością Gminy Wałbrzych wymienionych w załączniku nr 3 do umowy o zarządzanie gminnym zasobem. 3. Prowadzenie spraw dotyczących planowania i rozliczania wydatków budżetowych związanych z usuwaniem odpadów oraz dostawą mediów do lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Wałbrzych. 4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją gminnych lokali użytkowych oraz pomieszczeń gospodarczych, we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o. stosownie do zawartych umów i porozumień a w szczególności: - opiniowanie wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia; - spraw związanych z podnajmowaniem gminnych lokali użytkowych, - spraw związanych z użyczeniem gminnych lokali użytkowych, - spraw związanych z trwałym ulepszeniem gminnych lokali użytkowych oraz ze zmianą sposobu użytkowania wolnych lokali użytkowych, - sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji lokali użytkowych, - spraw związanych z przetargami na najem gminnych lokali użytkowych, - spraw związanych z naliczaniem odszkodowania za bezumowne zajmowanie gminnych lokali użytkowych, - spraw związanych z eksmisją z lokali użytkowych oraz współpracą z komornikami przeprowadzającymi czynności w tym zakresie,

- prowadzenie we współpracy z zarządcą komisyjnych otwarć lokali użytkowych,
 - spraw związanych z odraczaniem płatności czynszu za gminne lokale użytkowe oddane w najem, które są remontowane na koszt najemcy.
 - prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków najemców gminnych lokali użytkowych w zakresie rozliczania dostawy mediów do tych lokali;
 - spraw związanych z ustalaniem zwolnień w stawkach czynszu w najmie gminnych lokali użytkowych stanowiących zasób komunalny Gminy Wałbrzych, przeznaczonych na aktywizację małych i średnich przedsiębiorców,
 - opiniowania wniosków najemców lokali użytkowych ubiegających się o wydanie koncesji na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - rozpatrywania wniosków o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności gospodarczej w części lokalu mieszkalnego,
 - spraw związanych z ustaleniem prawa do najmu lokalu użytkowego po zgonie najemcy,
 - sporządzanie informacji o wysokości udzielonej pomocy publicznej,
 - spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu dzierżawy miejsc pod eksponowanie reklam na budynkach gminnych,
 - spraw związanych z eksploatacją pomieszczeń gospodarczych stanowiących własność Gminy Wałbrzych;
 - planowanie wydatków budżetowych związanych z wykonywanym zakresem zadań i nadzór nad realizacją tych planów,
5. Rozpatrywanie zgłaszanych przez Radnych Rady Miejskiej Wałbrzycha interpelacji, wniosków, zapytań w sprawach wynikających z zakresu czynności.
6. Prowadzenie czytelnej ewidencji spraw objętych przedmiotowym zakresem oraz sporządzanie sprawozdań i zestawień z realizacji zadań powierzonych niniejszym zakresem czynności.
7. Współpraca z innymi biurami Urzędu Miejskiego w zakresie realizowanych zadań.
8. Współpraca z Biurem Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
9. Przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji wynikającej z realizowanych zadań.
10. Weryfikacja i uaktualnianie dokumentów związanych z Systemem Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji w zakresie realizowanych zadań.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, wykształcenie techniczne o profilu budowlanym
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	1. Przy wykształceniu wyższym minimum 1 roczny staż pracy. 2. Przy wykształceniu średnim minimum 3 letni staż pracy.
Wymagana wiedza specjalistyczna	znajomość procedur administracyjnych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. kreatywność, 2. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 3. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 4. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, 5. samodzielność w wykonywaniu obowiązków 6. umiejętność argumentacji i negocjowania, 7. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 8. prawo jazdy kat. B

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail: iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.