

OGŁOSZENIE

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

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

1. Posiadać wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku administracja, mile widziane wykształcenie techniczne o profilu budowlanym
2. Posiadać staż pracy:
 - przy wykształceniu wyższym minimum 3 letni,
 - przy wykształceniu średnim minimum 5 letni.

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

1. znać procedury administracyjne, ustawę o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawę Prawo budowlane, ustawę Kodeks cywilny, ustawę o samorządzie gminnym, ustawę o gospodarce nieruchomościami.
2. znać przepisy ustrojowe samorządu terytorialnego,
3. posiadać umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
4. biegle znać obsługę komputera w zakresie programów biurowych,

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

Prowadzenia spraw związanych z prawidłową eksploatacją gminnych budynków oraz lokali, w współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o. stosownie do zawartych umów i porozumień.

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 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 maju 2024 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 2 lipca 2024 roku do godz. 15.00 do **Urzędu Miejskiego 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 we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o. stosownie do zawartych umów i porozumień.		
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ		
Podlega:	Kierownikowi Biura Lokalowego Kierownikowi Referatu Eksploatacji i Wspólnot Mieszkaniowych	

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
1. Prowadzenie spraw związanych z remontami oraz eksploatacją gminnych budynków oraz lokali, we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Sp. z o.o., stosownie do zawartych umów i porozumień a w szczególności: <ul style="list-style-type: none">- ustalanie i weryfikacja rocznych planów remontowych i eksploatacji gminnego zasobu mieszkaniowego,- prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem propozycji zagospodarowania wolnych lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Wałbrzych,- sporządzania wykazów lokali przeznaczonych do remontu na koszt przyszłego najemcy,- prowadzenia spraw związanych z komisyjnym przejściem lokali,- opiniowania wniosków w sprawie uruchomienia sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność Gminy Wałbrzych,- planowania wydatków budżetowych związanych z wykonywanym zakresem zadań i nadzór nad realizacją tych planów,- prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do kierowania wniosków o wymeldowanie osób zameldowanych w zwalnianych lokalach stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Wałbrzych,- prowadzenia spraw związanych z opróżnianiem magazynów, w których znajdują się przedmioty z komisyjnie przejmowanych lokali,- prowadzenia spraw związanych z okresowym udostępnianiem wolnych pomieszczeń, stanowiących własność Gminy Wałbrzych,- przekazywanie dokumentacji zarządcy zasobu komunalnego Gminy Wałbrzych w zakresie likwidacji szkód górniczych, dotyczących nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,- współdziałania w inicjowaniu i programowaniu budownictwa komunalnego i socjalnego.<ul style="list-style-type: none">- sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji wolnych lokali mieszkalnych oraz budynków mieszkalnych stanowiących własność Gminy Wałbrzych, w tym:<ul style="list-style-type: none">• sporządzanie wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki budynków z mieszkaniowego zasobu gminy w oparciu o opinię zarządcy zasobu komunalnego;• przekazywanie decyzji Prezydenta Miasta w sprawie rozbiórki w/w budynków do:<ul style="list-style-type: none">- Referatu Lokalowego celem wykwaterowania użytkowników tych budynków;- zarządcy zasobu komunalnego celem odłączenia mediów oraz protokolarnego przekazania budynku do Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta celem przeprowadzenia prac wyburzeniowych po wykwaterowaniu ich użytkowników;- Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego celem poinformowania o	

- zamiarze wyburzenia budynków oraz dalszego procedowania kwestii gospodarowania niezabudowanymi nieruchomościami po przeprowadzeniu wyburzeń budynków;
- prowadzenie spraw dotyczących wniosków w sprawie zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych.
2. Terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji z zakresu spraw objętych niniejszym zakresem.
 3. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zadaniami realizowanymi przez pracownika.
 4. Weryfikacja i uaktualnianie dokumentów związanych z systemem ISO 9001 w zakresie zadań realizowanych przez pracownika.
 5. Współpraca z innymi biurami Urzędu Miejskiego w zakresie realizowanych zadań.
 6. Współpraca z Biurem Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.
 7. Rejestrowanie i rozliczanie w systemie elektronicznym faktur, rachunków i umów związanych z zakresem zadań realizowanym przez Biuro Lokalowe.
 8. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
 9. Weryfikacja i uaktualnianie dokumentów związanych z Systemem Zarządzania Jakością i bezpieczeństwem Informacji w zakresie realizowanych zadań.
 10. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych.

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie średnie techniczne o profilu budowlanym lub wyższe o kierunku administracja, lub techniczne o profilu budowlanym
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	1. Przy wykształceniu wyższym minimum 3 roczny staż pracy. 2. Przy wykształceniu średnim minimum 5 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. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 2. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 3. znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, 4. samodzielność w wykonywaniu obowiązków 5. umiejętność argumentacji i negocjowania, 6. wysoka jakość pracy (terminowość, dokładność, staranność), 7. prawo jazdy kat. B

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

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 iw 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, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 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.