

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe, 3-letni staż pracy,
- 5) kierunek: gospodarka nieruchomościami, administracja, ekonomia lub kierunki pokrewne,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o własności lokali,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe (staż, zatrudnienie) w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 2) umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej, posługiwanie się internetem),
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, zdyscyplinowanie, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, interpretacja przepisów prawa oraz wykorzystywanie ich w wykonywanych zadaniach, pozytywne podejście do klienta, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym:
 - a) tworzenie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
 - b) współdziałanie z Agencją Mienia Wojskowego w Gdyni i innymi zarządcami nieruchomości w zakresie wynajmu i eksploatacji lokali mieszkalnych.
2. Prowadzenie sprawy związanych z:
 - a) przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby pomieszczeń tymczasowych,
 - b) wypowiedaniem i zawieraniem umów najmu na lokale mieszkalne,

- c) ustalaniem stawki czynszu,
 - d) naliczaniem opłat za należne gminie media tj. energia elektryczna, c.o., wodę, wywóz nieczystości stałych i płynnych,
 - e) wyrażaniem zgody na podnajem lokali i na wykonywanie ulepszeń w lokalu wraz z ustaleniem sposobu rozliczeń z tego tytułu,
 - f) egzekucjami w sprawach lokalowych oraz usuwaniem skutków samowoli lokalowej,
 - g) zamianą lokali i przekwalifikowaniem lokali dotyczących egzekucji w sprawach lokalowych, eksmisji, przekwaterowań,
 - h) realizacją wyroków sądowych w sprawach mieszkaniowych.
3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw sądowych w zakresie gospodarki mieszkaniowej.
 4. Udział w posiedzeniach Społecznej Komisji Mieszkaniowej oraz prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej działalności Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
 5. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego i przepisów wykonawczych należących do właściwości organów gminy.
 6. Prowadzenie i przechowywanie ewidencji finansowej w zakresie:
 - a) gospodarki mieszkaniowej – utrzymanie nieruchomości, utrzymanie magazynu,
 - b) remontów i budowy ciągów komunikacyjnych – budowa, modernizacja, utrzymanie i naprawa dróg gminnych, chodników, placów i przystanków,
 - c) zimowego utrzymania dróg,
 - d) oświetlenia ulic, placów i dróg,
 - e) kultury fizycznej – utrzymanie obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych,
 - f) funduszy sołeckich.
 8. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień i innych dokumentów oraz informacji w zakresie wykonywanych zadań.
 9. Realizowanie zadań wspólnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach.
 10. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
- 2) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,

- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie potwierdzające, iż kandydat został poinformowany o ochronie danych osobowych – klauzula informacyjna pkt. 9 niniejszego ogłoszenia o naborze (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2019 rok),
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby naboru (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach, zakładka: Informacje/Konkursy/nabór pracowników/2019 rok).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **29 marca 2019 r. do godz. 14.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonach kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

- 8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,

- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: 791 711 174, e-mail: iod@cewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 14.03.2019 r.

WÓJT
Jerzy Gańka
.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(ny)

(imię i nazwisko)

**oświadczam, że zostałam(em) poinformowana(ny) o ochronie danych osobowych –
treść klauzuli informacyjnej Urzędu Gminy w Cewicach, umieszczonej w pkt. 9 ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

(nazwa stanowiska)

.....
(podpis kandydata)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(podpis kandydata)