

**BURMISTRZ**  
**Szczawna-Zdroju**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**Podinspektora ds. czynszów i wspólnot mieszkaniowych  
w Wydziale Gospodarki Lokalowej**

=====

**ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój.

**II. Stanowisko urzędnicze:** Podinspektor ds. czynszów i wspólnot mieszkaniowych – pełny etat.

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 7) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór (zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata).

**IV. Preferowane wymagania:**

- wykształcenie wyższe kierunku administracja, zarządzanie nieruchomościami,
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami.

**V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość przepisów:
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18. stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office, Word. Outlook, Excel.
- 3) cechy osobowości:
  - **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
  - **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.
- 4) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, dyspozycyjność, kreatywność i obowiązkowość przy realizacji zadań.



## **VI. Zadania wykonywane na stanowisku:**

I. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali i ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego:

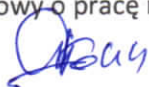
1. Przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych.
2. Protokolarne przyjmowanie i przekazywanie lokali mieszkalnych oraz budynków - przy współudziale inspektora ds. remontowo-budowlanych
3. Naliczanie wymiaru czynszu, dokonywanie zmian mających wpływ na wysokość opłat związanych z najmem.
4. Dokonywanie przypisów funduszu remontowego za lokale komunalne w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
5. Przekazywanie zaliczek na fundusz remontowy i koszty zarządu za lokale komunalne do zarządców zewnętrznych.
6. Comiesięczne dokonywanie przypisów czynszów za lokale należące do zasobu gminnego.
7. Zawiadamianie najemców, współwłaścicieli nieruchomości o zmianach stawek czynszów, wysokości cen dostawy wody, odprowadzenia ścieków i odbioru odpadów komunalnych.
8. Składanie deklaracji w imieniu właściciela nieruchomości dotyczącej wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów w sprawach dotyczących rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych należących do zasobu gminnego.
10. Prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych stanowiących mienie komunalne.
11. Sporządzanie sprawozdań w zakresie planów finansowych.
12. Przygotowywanie zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego o sporządzenie opisów technicznych lokali przeznaczonych do sprzedaży.
13. Prowadzenie postępowania związanego z uzyskaniem zaświadczenia o samodzielności lokali.
14. Obsługa Komisji Mieszkaniowej.
15. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział mieszkania z zasobów komunalnych gminy.
16. Kompletowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy najmu (właściwe wypełnienie wniosku, spełnienie kryteriów dochodowych, przedstawienie potwierdzonej powierzchni użytkowej przypadającej na 1 osobę zamieszkującą, potwierdzenie wniosku przez biuro meldunkowe).
17. Naliczanie zwrotu kaucji mieszkaniowej w ciągu miesiąca od dnia opróżnienia lokalu lub nabycia jego własności przez najemcę.
18. Prowadzenie postępowania wobec osób samowolnie zajmujących lokale mieszkalne.
19. Sporządzanie spisów akt ostatecznie załatwionych objętych zakresem i przekazywanie ich osobie prowadzącej archiwum urzędu.

## **VII. Zakres odpowiedzialności:**

1. Za dokonywanie przypisów faktur za lokale komunalne w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
2. Za comiesięczne dokonywanie przypisów czynszów za lokale należące do zasobu gminnego.
3. Za powiadamianie najemców i współwłaścicieli nieruchomości o zmianach stawek czynszów, wysokości cen dostawy wody, odprowadzenia ścieków i odbioru odpadów komunalnych.
4. Za prawidłowe naliczanie zwrotu kaucji mieszkaniowej.
5. Za prowadzenie postępowania wobec osób samowolnie zajmujących lokale mieszkalne.
6. Za pełne, należyte i terminowe wykonywanie zadań.
7. Za dokładne badanie stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw.
8. Materialna za powierzone mienie.
9. Za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
10. Za ochronę danych osobowych zawartych w przetwarzanych zbiorach.
11. Za terminowość załatwianych spraw.

## **VIII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) zawarcie umowy o pracę nastąpi w możliwie najkrótszym terminie.



3) godziny pracy: 7.30-15.30,

4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Stanowisko Podinspektora ds. czynszów i wspólnot mieszkaniowych w Wydziale Gospodarki Lokalowej to stanowisko urzędnicze. Pracownik zatrudniony na ww. stanowisku wykonywać będzie prace biurowe związane z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, niszczarka, telefon, fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego.

#### **IX. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem.

2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.

3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia.

5. Referencje (jeżeli posiada).

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

7. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

**8. 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.

**9. Oświadczenie o treści** „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **10. Zgoda o treści:**

„Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko**

.....  
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

.....  
podpis

**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 **czerwcu 2019 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **29 lipca 2019 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta, pokój nr 5.**

W terminie do 3 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

**UWAGA:** Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną odesłane kandydatowi.

Burmistrz  
Szczawna-Zdroju



Marek Fedoruk

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”) i Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

### **I. Wskazanie administratora**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szczawnia-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój, tel. 74 849 39 16

### **II. Wskazanie inspektora ochrony danych**

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 849 39 34, email: iodo@szczawnio-zdroj.pl adres do korespondencji: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawnio-Zdrój

### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju przetwarza Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

1. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**
2. **przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, wynikającego z przepisów szczególnych, ciążącego na administratorze;**
3. **przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;**
4. **w innych przypadkach, w których Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.**

### **IV. Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

### **V. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. III, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

### **VI. Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. III celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

### **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Wszystkim osobom, których dane osobowe są przetwarzane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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 jak również ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. prawo do przenoszenia danych.

### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.



#### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt telefonicznie pod nr 74 849 39 34, drogą elektroniczną poprzez: [iodo@szczawno-zdroj.pl](mailto:iodo@szczawno-zdroj.pl) lub pisemnie na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój

AK

