

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju

OGŁASZA NABÓR NA wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR/INSPEKTOR
DS. REMONTOWO-BUDOWLANYCH
W WYDZIALE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
(1 etat)

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/Inspektor ds. remontowo-budowlanych w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju w wymiarze 1 etatu.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- Wykształcenie minimalnie średnie techniczne, budowlane lub administracyjne (preferowane wyższe),
- Doświadczenie zawodowe: preferowany co najmniej roczny staż pracy na stanowiskach ds. technicznych, w szczególności związanych z: zlecaniem przeglądów technicznych budynków, ustalaniem potrzeb remontowych oraz nadzorem nad remontami.
- Umiejętności zawodowe:
 - ✓ doświadczenie w bieżącej kontroli utrzymania obiektów stanowiących własność gminy (budynków i lokali) w należytym stanie technicznym (naprawy, konserwacje, przeglądy),
 - ✓ doświadczenie w planowaniu i nadzorowaniu prac remontowych,
- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- bardzo dobra obsługa programu Mc Office, w tym Exel i innych urządzeń biurowych.

IV. Dodatkowe wymagania:

Znajomość przepisów:

- ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
- rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów;
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- rozporządzenie 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;
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

V. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

- komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- dobra organizacja pracy (terminowość);
- zdolność nadawania priorytetów realizowanym zadaniom;
- zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres oraz umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków; samodzielność w myśleniu i działaniu;
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

Zatrudnienie kandydata od 1 stycznia 2026 r.

Kandydat, który zostanie zakwalifikowany do zatrudnienia na ww. stanowisku podlega obowiązkowym badaniom lekarskim.

Kandydata zatrudnia się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie których odbywa on służbę przygotowawczą.

Zatrudnienie na czas nieokreślony może nastąpić po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) Bieżąca kontrola stanu technicznego sprawności użytkowej oraz estetyki budynków stanowiących własność gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne gminy, w tym zlecenie usuwania awarii oraz wykonywania niezbędnych prac remontowych.
- 2) Dokonywanie corocznych okresowych kontroli budynków i lokali oraz sporządzanie protokołów z typowaniem niezbędnych do wykonania prac konserwacyjno-remontowych.
- 3) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych w zakresie budynków komunalnych zgodnie z zapisami ustawy – Prawo budowlane.
- 4) Przygotowywanie zleceń na dokonanie kontroli w budynkach komunalnych w zakresie instalacji gazowych, elektrycznych, przewodów kominowych oraz przeglądów kompleksowych z zachowaniem ustawowego terminu ich przeprowadzenia, zgodnie z zapisami ustawy – Prawo budowlane .
- 5) Prowadzenie dokumentacji dla budynków i lokali zawierającej wszelkie informacje o przeprowadzonych remontach, modernizacjach i dokonanych zmianach funkcjonalnych oraz zmianach sposobu użytkowania.
- 6) Udzielanie zgody na przebudowę lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 7) Uzgodnianie zmian sposobów użytkowania budynków komunalnych, a w szczególności:
 - adaptacji strychów i pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - podziału lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - zmiany przeznaczenia lokali.
- 8) Opiniowanie zadań inwestycyjnych i remontowych z określeniem warunków prowadzenia robót budowlanych i ich odbioru dla inwestorów realizujących w/w zadania w budynkach będących własnością lub współwłasnością gminy.
- 9) Opracowywanie dokumentacji przetargowej na roboty remontowo-budowlane w zakresie powierzonego stanowiska pracy.
- 10) Prowadzenie rejestru zleceń na roboty remontowo-budowlane.
- 11) Prowadzenie rejestru faktur wykonanych robót remontowo-budowlanych.
- 12) Nadzorowanie robót i uczestniczenie w odbiorach technicznych w zakresie robót wykonywanych w budynkach i lokalach komunalnych.

- 13) Dokonywanie sprawdzeń rzeczowo-finansowych zleczanych robót remontowo-budowlanych w budynkach i lokalach komunalnych.
- 14) Prowadzenie korespondencji, dokonywanie sprawdzania zasadności zgłaszanych potrzeb remontowo – budowlanych.
- 15) Uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i reprezentowanie Gminy jako właściciela.
- 16) Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego, Rady Miejskiej, Burmistrza oraz wydziału.
- 17) Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie przestrzegania porządku domowego.
- 18) Przygotowywanie opinii w zakresie oceny stanu technicznego poszczególnych elementów budynków komunalnych.
- 19) Udział w przejmowaniu i przekazywaniu budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 20) Rejestrowanie w programie Budżet24 wszystkich wniosków oraz potwierdzonych merytorycznie faktur i umów przekazywanych do Wydziału Finansowego.- w zakresie powierzonych stanowiska.
- 21) Prowadzenie ewidencji wodomierzy w budynkach komunalnych.
- 22) Kontrola terminu legalizacji wodomierzy, w przypadku jej upływu, zobowiązanie najemców do ich wymiany.
- 23) Współpraca z WZWiK w zakresie dotyczącym wodomierzy: prowadzenie korespondencji, wspólne wizje w terenie, odczyty, ewentualne odcięcia wody nierzetelnym odbiorcom, zgłaszanie do wymiany wodomierzy głównych, uszkodzonych lub po legalizacji.
- 24) Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących eksploatacji kotłowni w budynkach komunalnych.
- 25) Przygotowywanie zleceń specjalistycznym jednostkom w zakresie deratyzacji, dezynfekcji w budynkach komunalnych, sprawdzenie wykonania zleconych usług i faktur za te usługi.
- 26) Przekazywanie zarządom informacji nt. wymienionych w lokalach komunalnych wodomierzy; ustalanie stanów wodomierzy w terenie, w sytuacji braku przekazania danych przez lokatorów,
- 27) Zawieranie z PGNiG umów na dostawę gazu, występowanie z wnioskami o obniżenie ceny lub zmianę taryfy.
- 28) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dzierżaw i użyczenia, w tym w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji fotograficznej oraz dokonywanie pomiarów w terenie,
 - przygotowywanie projektów umów,
 - naliczanie opłat dzierżawnych,
 - prowadzenie rejestru umów i wykazu terenów dzierżawionych i użyczonych,
 - informowanie na bieżąco Wydziału Finansowego o wszelkich zmianach dotyczących dzierżawców i wysokości opłat dzierżawnych,
 - sporządzanie zarządzeń dot. stawek czynszu dzierżawnego,
 - dokonywanie przypisów w systemie PUMA i wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżaw.
 - Współpraca ze Strażą Miejską w zakresie bezprawnego zajmowania terenów miejskich oraz kontrola prawidłowego wykorzystania nieruchomości.
- 29) Sporządzanie spisów akt ostatecznie załatwionych objętych niniejszym zakresem i przekazywanie ich osobie prowadzącej archiwum urzędu

VII. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju ul. Tadeusza Kościuszki 17 (III piętro – budynek wyposażony w windę),
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami,

- sprzęt informatyczny: monitor ekranowy, komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner,
- oprogramowanie: biurowe Ms Office, Windows, Budżet 24, Edicta, Respons,
- środki łączności: telefon, internet.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy i aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 12) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
- 14) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych informujemy, iż w miesiącu **październiku 2025 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 **17 listopada 2025 roku** na adres: Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17 – **Biuro Obsługi Klienta UM w Szczawnie-Zdroju**.

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.

AK

Burmistrz
Szczawnia-Zdroju
Marek Ćmikiewicz



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 Szczawna-Zdroju, ul. Tadeusza Kościuszki 17, 58-310 Szczawno-Zdrój, tel. 74 849 39 16

II. Wskazanie inspektora ochrony danych

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