

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 2) ustawa Prawo budowlane,
 - 3) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawa o finansach publicznych,
 - 5) ustawa o własności lokali,
 - 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie co najmniej średnie;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze lub w administracji;
2. Preferowane wykształcenie wyższe techniczne, zarządzanie nieruchomościami;
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. Dobra znajomość obsługi komputera;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
9. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy, jego racjonalną gospodarką, przygotowywanie projektów zarządzeń oraz rejestrów zawartych umów najmu;
2. Przygotowanie dokumentacji oraz organizacja związana z powołaniem Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
3. Przygotowywanie niezbędnych informacji celem podania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do najmu, lokali mieszkalnych, gospodarczych, użytkowych oraz umów w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Prowadzenie procedur dotyczących wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
5. Prowadzenie spraw dotyczących własności lokali w tym współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi i zarządami wspólnot. Przygotowywanie sprawozdań i zaświadczeń wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta oraz Rady Gminy Ełk w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków;
7. Prowadzenie procedur związanych z nadawaniem nazw ulic;
8. Prowadzenie procedur związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości;
9. Nadzór i prowadzenie procedur związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkami i obiektami budowlanych będącymi własnością Gminy Ełk w tym terminowe organizowanie przeglądów technicznych, wykonywanie remontów, konserwacji, bieżącego utrzymywania itp.;
10. Wykonywanie zadań z zakresu ubezpieczenia mienia komunalnego;
11. Współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw;
12. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku;
13. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
14. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

Sporządziła: Monika Jasińska
08.10.2021 r.

Sprawdziła: Anna Gajko
08.10.2021 r.

7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 20.10.2021 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Sporządziła: Monika Jasińska
08.10.2021 r.

Sprawdziła: Anna Gajko
08.10.2021 r.

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

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. 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.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Elk, 08.10.2021 roku

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

Sporządziła: Monika Jasińska
08.10.2021 r.

Sprawdziła: Anna Gajko
08.10.2021 r.