

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia 17.11.2022 r.

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta ds. wspólnot mieszkaniowych
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
w wymiarze całego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie ,
- doświadczenie zawodowe: 2 lata stażu pracy,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w z zakresie ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, kpa, ustawy o samorządzie gminnym.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) wymagania dodatkowe:

- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, w zakresie zadań wymienionych w pkt 2 oraz obsługi komputera,
- umiejętność obsługi komputera, w tym obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach należących do sektora finansów publicznych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zakresu podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą nieruchomości wspólnych z udziałem Gminy Krupski Młyn, poprzez:
 - a) monitorowanie zadania, należytego utrzymywania nieruchomości wspólnych,
 - b) współpracę z zarządcami/administratorami/zarządami budynków wspólnot mieszkaniowych we wszystkich sprawach związanych z zarządzaniem nieruchomościami,
 - c) przygotowywanie korespondencji związanej z utrzymywaniem nieruchomości wspólnych (wspólnot mieszkaniowych) z udziałem własności Gminy,
 - d) przekazywanie informacji służących prawidłowemu ustaleniu wielkości zapłat z tytułu utrzymania nieruchomości wspólnych, w tym: bieżące informowanie o liczbie osób w poszczególnych lokalach komunalnych, wielkości zaliczek za media w lokalach komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
 - e) przygotowywanie rozliczeń, zestawień i analiz finansowych w zakresie wydatków związanych z nieruchomościami wspólnymi,
 - f) uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych z udziałem własności Gminy Krupski Młyn - reprezentowanie Gminy Krupski Młyn poprzez wyrażanie stanowiska, opinii, proponowanie rozwiązań oraz wypowiadanie się na uchwałach wspólnot, stosowanie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Koordynowanie pracy sprzątaczkii w zakresie utrzymywania czystości części wspólnych budynków komunalnych, w tym ustalanie zakresu i harmonogramu pracy a także przydzielanie odzieży i środków ochrony, zgodnie z zasadami i normami ustalonymi w jednostce.
3. Ustalanie zapotrzebowania i dokonywanie zakupu środków czystości oraz zakupu odzieży i środków ochrony z przeznaczeniem dla wszystkich stanowisk pracy zatrudnionych w referacie, zgodnie z normami ustalonymi w jednostce, do poziomu środków budżetowych na ten cel.
4. Prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej dla wszystkich stanowisk pracy zatrudnionych w referacie, zgodnie z normami przydziału obowiązującymi w jednostce.
5. Współpraca z podmiotami zajmującymi się dostarczaniem usług teletechnicznych (np. internet) oraz z wykonawcami prac przyłączania obiektów komunalnych do tych usług, w szczególności w zakresie ustalania zasad ingerencji w nieruchomość gminną, rodzaju zabudowanych urządzeń bądź instalacji itp. oraz przygotowywanie i weryfikowanie umów związanych z tą współpracą.
6. Dokonywanie opisów merytorycznych, rejestracji oraz weryfikowanie faktur i innych dokumentów finansowych dotyczących prowadzonego zakresu spraw tj. wydatków ujętych w klasyfikacji budżetowej gminy w rozdziale 70005 lub w innych, w sytuacji ewidencjonowania w nich wydatków związanych z zakresem obowiązków wraz z umieszczaniem na dokumentach finansowych klasyfikacji budżetowej wydatków, mieszczących się w wyznaczonych limitach środków przeznaczonych na dany cel w budżecie gminy.
7. Przeprowadzanie wizji w terenie w związku z realizacją obowiązków objętych zakresem.
8. Prowadzenie ewidencji kluczy pozostających w dyspozycji referatu, w tym ich wydawania i zwrotów.

9. Obsługa petenta w zakresie spraw związanych z nieruchomościami wspólnymi, w których udział posiada Gmina Krupski Młyn.
10. Sporządzanie dokumentów przyjęcia OT lub innych związanych z obrotem środkami trwałymi prowadzonymi przez referat, na podstawie pisemnego zgłoszenia potrzeby sporządzenia takiego dokumentu przez pracownika referatu zajmującego się danym środkiem trwałym (realizującym obrót) w oparciu o stosowne dokumenty nabycia/zbycia/przekazania/zmiany miejsca użytkowania itp.
11. Wykonywanie co 2 lata, z udziałem pracownika dysponującego danym środkiem trwałym, lub w przypadku braku dysponenta, z inną wyznaczoną osobą, analizy środków trwałych, pozostających w dyspozycji referatu, polegającej na ustalaniu kompletności i przydatności poszczególnych środków trwałych do użytkowania, obecnego miejsca użytkowania i faktycznego pozostawiania na stanie. Analiza winna być potwierdzona protokołem. Pierwsza analiza winna zostać przeprowadzona w 2023 roku.
12. Na podstawie wyników analizy , o której mowa w pkt. 11 prowadzenie stosownych działań, w tym związanych ze zmianą miejsca użytkowania środka, likwidacją środków trwałych nieprzydatnych gospodarczo do dalszego użytkowania, wyjaśnieniem ewentualnych niedoborów itp.
13. Współpraca z referatem księgowości w zakresie zadań związanych z finansowaniem a także z innymi referatami w celu pozyskania danych, wyjaśnień, informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania powierzonego zadania.
14. Współpraca z pracownikiem ds. lokalowych w zakresie pozyskiwania danych dotyczących ilości zamieszkałych osób w zasobach komunalnych oraz naliczonych zaliczek za media i na ich podstawie bieżąca weryfikacji obciążeń z tytułu utrzymania lokali w nieruchomościach wspólnych.
15. Przygotowywanie analiz, zestawień obejmujących dane posiadane w związku z realizacją zakresu powierzonych obowiązków.
16. Merytoryczny udział w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych aktów związanych z prowadzonym zakresem spraw.
17. Coroczne przygotowywanie propozycji zadań do projektu budżetu oraz przygotowywanie zmian do budżetu na podstawie faktycznych potrzeb dotyczących poszczególnych zadań objętych zakresem obowiązków, przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz zaangażowania środków finansowych na poszczególne zadania, z częstotliwością ustaloną w jednostce.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków, w tym sprawozdawczość GUS.
19. Codzienne zapoznawanie się z korespondencją otrzymywaną pocztą elektroniczną.
20. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentów spraw związanych z zakresem obowiązków.

21. Pełnienie zastępstwa za pracowników na stanowiskach ds. lokalowych, w tym obsługa kaźdoczesnego programu komputerowego służącego do obsługi opłat związanych z najmem/dzierżawą lokali gminnych.

3. Warunki pracy

1. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9,
42-693 Krupski Młyn.

2. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: grudzień 2022 / styczeń 2023

3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.

4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

5. Charakter pracy: praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym, obsługa kserokopiarki, niszczarki, sporadyczna praca w terenie. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla osób niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV),

c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.),

d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

e) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń, w zakresie zadań wymienionych w pkt 2 oraz obsługi komputera,

f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),

g) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:

- posiadania obywatelstwa polskiego,

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru na stanowisko podinspektora ds. lokalowych.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony

2. czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 44 lub 32 381 03 31.

6) Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2022/styczeń 2023

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę, w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu Gminy do dnia 28 listopada 2022 r. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. wspólnot mieszkaniowych”.

bądź przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Krupski Młyn
ul. Krasickiego 9
42 – 693 Krupski Młyn

z dopiskiem: jak wyżej

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (liczy się data stempla pocztowego lub data osobistego dostarczenia do urzędu), nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8.KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (dalej: **RODO**), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. b) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Data

.....
Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIA WYMAGANE PRZY SKŁADANIU DOKUMENTÓW NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....
czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy – Urząd Gminy Krupski Młyn z siedzibą przy ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn, moich danych osobowych (dodatkowych) wykraczających poza zakres danych zdefiniowanych w Kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych w celu niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko:

.....
.....

zgodnie z rozporządzeniem 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).

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one rzetelne i prawdziwe.

.....
czytelny podpis