

Zarządzenie Nr 23/2021
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 30 listopada 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1


1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze : referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko referenta ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2021
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
z dnia 30 listopada 2021 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Miejskiej
w Lubawce**

- referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych -

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : referent ds. budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera - MS Office (Word, Excel)
- h) Znajomość przepisów prawnych, w tym:
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

V. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność współpracy w zespole,
- b) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- c) odporność na stres,
- d) zdolność podejmowania decyzji,

VI. Zakres wykonywanych zadań :

- a) prowadzenie dokumentacji lokali mieszkalnych i użytkowych oraz budynków gdzie występuje wspólnota mieszkaniowa
- b) sporządzanie umów najmu w oparciu o decyzje i wskazania Burmistrza Miasta Lubawka,
- c) prowadzenie rejestru remontów, sporządzanie sprawozdań wykonania rzeczowego planu robót, udział w komisjach przekazania i odbioru robót remontowych,
- d) prowadzenie rejestru zgłoszeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- e) prowadzenie korespondencji, udzielanie terminowych odpowiedzi w formie tradycyjnej oraz za pomocą poczty elektronicznej,
- f) współprowadzenie zebrań Wspólnot Mieszkaniowych.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę ,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc grudzień 2021 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
- j) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
- k) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.

IX. Składanie dokumentów:

- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12,58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **10 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. administracji budynków mieszkalnych i lokali użytkowych”.
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
- f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 15 grudnia 2021 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.



**KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
W. / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, dnia 30 listopada 2021 r.

Sporządziła:
Monika Warchoł
Inspektor ds. kadrowo-
płacowych i księgowych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA DO PRACY

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe:

.....

.....

.....

4. Wykształcenie

5. Kwalifikacje zawodowe

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres zatrudnienia		Pracodawca (nazwa i adres)	Stanowisko
Od	Do		

7. Inne ¹⁾

1) Dane osobowe podane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce - reprezentowany przez kierownika, ul. Zielona 12, 58-420 Lubawka <http://zgm.lubawka.eu/> tel.757411322
2. W ZGM w Lubawce został powołany inspektor danych osobowych Pan Tomasz Więckowski ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod2@synergiaconsulting.pl lub tel. 693 337 954
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji pracownika na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, obowiązki prawne ciężące na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) obowiązki prawne związane z realizacją procesu nauczania, działalnością wychowawczą, opiekuńczą oraz innych działań statutowych w szczególności wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r.poz.1481 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.)
 - 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Dz.U. 2018 poz. 2369
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi w sekcji inne formularza kandydata do pracy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora,
 - 3) podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji, celem ochrony przed ewentualnymi roszczeniami. Po tym okresie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do;
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b,e)
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - 6) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - 7) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie pkt 1-6 niniejszego formularza jest wymogiem ustawowym, podanie pozostałych danych w sekcji inne jest dobrowolne.
8. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

ZGODA KANDYDATA

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 oraz art. 22¹ § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych, które podałem/am w kwestionariuszu osobowym w pkt. 7 lub innych dokumentach aplikacyjnych w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Zgoda została wyrażona po zapoznaniu się z informacjami na temat ochrony danych osobowych.

Wiem, że przysługuje mi prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania.

.....
data, podpis