

**Zarządzenie Nr 0050/100/2022**  
**Burmistrza Jasienia**  
**z dnia 14 października 2022 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1 Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:
- 1) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
  - 2) tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia  
/-/ Andrzej Kamyszek

**AO.2110.3.2022.AUi**

**BURMISTRZ JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 1 rok.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce komunalnej i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego.
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
5. Prawo jazdy kategorii B.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Opracowywania okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych.
2. Opracowanie rocznych list osób kwalifikowanych do otrzymania mieszkania oraz realizacja zadania.
3. Wykwaterowania lokatorów z mieszkań - budynków przeznaczonych do remontu lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa ludzi - zabezpieczenia lokali na ten cel.
4. Prowadzenia bieżących spraw dotyczących interwencji lokatorów w sprawach remontu, zakłócania porządku domowego.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach i usterkach oraz nadzór nad terminowością ich usunięcia.
6. Realizacja orzeczeń i wniosków sądowych orzekających o eksmisji z zajmowanych mieszkań.
7. Prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej.
8. Przyjmowanie wniosków o przyznanie lokali z zasobów mieszkaniowych gminy.
9. Załatwiania spraw dotyczących zamiany mieszkań oraz organizowania i obsługi posiedzeń Komisji Mieszkaniowej.
10. Sporządzanie umów najmu lokali: mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i garaży.
11. Przejmowanie oraz przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym lokali mieszkalnych i użytkowych.
12. Naliczanie i aktualizacja opłat za najem oraz opłat za media.
13. Rozliczanie kosztów zużycia mediów (woda, ścieki, energia elektryczna, c. o) w lokalach mieszkalnych i użytkowych.
14. Sporządzanie umów o spłatę zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego, nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie oraz ich rozliczanie.
15. Planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z wykonaniem remontów finansowanych z budżetu gminy w budynkach i lokalach mieszkalnych.
16. Bieżące utrzymanie obiektów będących własnością gminy oraz służące opiece zdrowotnej.
17. Prowadzenie procedur zamawiania i zawierania umów/zleceń na dostawy, usługi i roboty budowlane.
18. Nadzór i kontrolowanie przebiegu realizacji zleconych prac remontowych i usług.
19. Przygotowanie wszystkich niezbędnych przeglądów budynku i instalacji wynikających z przepisów prawa budowlanego.
20. Prowadzenie ksiąg obiektu.
21. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządcami.
22. Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, których członkiem jest gmina.
23. Kontrola prawidłowości wystawianych przez wspólnoty mieszkaniowe not obciążeniowych, analiza rozliczeń wspólnoty z właścicielem – gminą.

24. Sporządzanie deklaracji podatkowej za nieruchomości będące własnością gminy.
25. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, a wynikających z przepisów szczególnych w zakresie administracji rządowej i samorządowej.
26. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
27. Opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań.
28. Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych zadań.
29. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
30. Wykonywanie zadań związanych z targowiskiem miejskim.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **07.11.2022r.**

#### **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

## IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie do dnia **02.11.2022r. do godz. 15.00**. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050/100/2022 Burmistrza Jasienia z dnia 14 października 2022 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
  - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
  - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### **Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak adres e-mail [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
  - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - 3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - 5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - 7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
miejsowość, data

### Oświadczenie

#### **o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju**

Ja niżej podpisany(a).....  
zamieszkały(a) .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Infrastruktury i Rozwoju.

.....  
(podpis)



.....  
.....  
.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**  
***o posiadaniu nieposzlakowanej opinii***

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.