

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie

ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze:

referent ds. mieszkaniowych

w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
5. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Biegła znajomość obsługi komputera
8. Bardzo dobra znajomość: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. znajomość obsługi urządzeń biurowych
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
4. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność,
5. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji
6. prawo jazdy kat" B"

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inspirowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju urządzeń komunalnych
2. Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacji polityki mieszkaniowej
3. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych zarządu nieruchomościami, wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz kaucji mieszkaniowych
4. Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem lokali mieszkalnych i użytkowych
5. Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zajmowanego stanowiska.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo
2. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych szkodliwych warunków pracy
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r,poz.936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Pietrowice Wielkie przy procesie rekrutacyjnym na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

VII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1/Administratorem Danych Osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Wójt Gminy Pietrowice Wielkie – Andrzej Wawrzynek, dane kontaktowe: Urząd Gminy w Pietrowicach Wielkich, 47-480 Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, tel.32 4198089,32 4198407, e-mail: poczta@pietrowicewielkie.com.pl

2/Dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru, a w przypadku zatrudnienia wyłącznie w tym celu.

3/Kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w terminie 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Dokumenty należy odebrać osobiście po wcześniejszym umówieniu się. Nie odebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w terminie miesiąca po zakończeniu naboru.

4/Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5/Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, mogą zażądać ich usunięcia oraz pobrania.

6/Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę uzna, iż Administrator przetwarza jej dane z naruszeniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 13 grudnia 2019r. (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres 47-480 Pietrowice Wielkie ul. Szkolna 5, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. mieszkaniowych**”

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniu 19 grudnia 2019r.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

WOJTA GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Andrzej Wawrzynek