

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Biurze Zarządzania Mieniem Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wykształcenie: średnie.

Wymagania niezbędne:

1. minimum 2-letni staż staż pracy, preferowane będą osoby posiadające doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
2. nieposzlakowana opinia,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku oraz ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz urządzeń biurowych,
4. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
5. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
6. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole pracowniczym, umiejętność samodzielnej pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
2. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi:
 - a) przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - b) prowadzenie ewidencji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - c) przygotowywanie decyzji o zawieszeniu wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie przelewów pieniężnych dla administratorów i najemców,
 - e) przygotowywanie wniosku zapotrzebowania na wypłatę dodatków energetycznych oraz rozliczanie dotacji,

3. rozliczanie kosztów mediów w budynkach komunalnych i gminnym zasobie mieszkaniowym i pozostałych kosztów administracyjnych,
4. współpraca z zarządcami nieruchomości i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych,
5. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o eksmisję lokatorów z gminnego zasobu mieszkaniowego,
6. bieżące załatwianie wniosków i skarg w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych i spraw lokatorów,
7. zastępowanie nieobecnych pracowników Biura Zarządzania Mieniem i Wydziału Gospodarki Komunalnej.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – poniżej 6%.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl lub
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Biurze Zarządzania Mieniem**”.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 września 2021 r.**

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się selekcję wstępną, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Aplikacje, które wpłyną

do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr **Tel. 32 708 09 14**

/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.