

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze

w Biurze Zarządzania Mieniem w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze 1 etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie min. średnie;
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane będą osoby posiadające min. roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą klienta;
2. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
3. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał;
4. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
5. obsługa urządzeń biurowych;
6. prawo jazdy kat. B;
7. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i wniosków o przydział mieszkania komunalnego,
2. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi:
 - a) przygotowywanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatków mieszkaniowych,
 - b) prowadzenie ewidencji w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - c) przygotowywanie decyzji o zawieszeniu wypłaty dodatków mieszkaniowych,
 - d) przygotowywanie przelewów pieniężnych dla administratorów i najemców,

3. prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkania komunalnego:
 - a) weryfikacja wniosków o przydział mieszkania komunalnego,
 - b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób oczekujących na lokal komunalny,
 - c) przygotowanie dokumentacji dla Komisji Mieszkaniowej,
4. rozliczanie kosztów mediów w budynkach komunalnych i gminnym zasobie mieszkaniowym i pozostałych kosztów administracyjnych,
5. współpraca z zarządcami nieruchomościami i wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych,
6. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o eksmisję lokatorów z gminnego zasobu mieszkaniowego,
7. bieżące załatwianie wniosków i skarg w zakresie gminnych zasobów mieszkaniowych i spraw lokatorów,
8. zastępowanie nieobecnych pracowników Biura Zarządzania Mieniem i Wydziału Gospodarki Komunalnej,
9. udział w sporządzaniu projektów umów, negocjacjach cenowych, projektach zarządzeń i uchwał,
10. prowadzenie bieżącej analizy wydatków budżetowych i planowanie ich wysokości.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu wraz z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- możliwość „wyjścia prywatnego” w celu załatwienia ważnej sprawy,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,

- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów.

Dostępność

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

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

Warunki pracy na stanowisku:

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – poniedziałki 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08 grudnia 2023 r.

1) w formie elektronicznej na adres e-mail urząd@um.bierun.pl lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,

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 wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Zarządzania Mieniem**”.

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 69.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

**/-/ Krystian Grzesica
Burmistrz Miasta Bierunia**

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, 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.