

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Referent w Dziale Administracji**

w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282), w załączniku nr 3 tabela II F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) tj.

1. posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie: minimum średnie, mile widziane wyższe,
6. doświadczenie zawodowe: min 6 miesięcy - stażu pracy w administracji samorządowej
7. prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
2. cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeństwo,
3. obsługa programu do administrowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
4. umiejętności: obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel, redagowania pism urzędowych , rozmowy z trudnym klientem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania podstawowe:

- 1) przyjmowaniu i ewidencjonowaniu wniosków osób ubiegających się o wstąpienie w stosunek najmu lokalu w ramach mieszkaniowego zasobu Gminy, ich formalna i merytoryczna weryfikacja, przeprowadzanie obliczeń w zakresie obowiązujących kryteriów,
- 2) bieżąca obsługa użytkowników mieszkań oraz załatwianie spraw mieszkaniowych w zasobie Gminy,
- 3) prowadzenie i ewidencjonowanie umów najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji dochodowej lokali socjalnych i komunalnych wg określonych oświadczeń,
- 5) prowadzeniu spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi dla mieszkańców z zasobu Gminy oraz innych administracji z terenu Gminy,
- 6) udział w kontroli i prowadzeniu ewidencji wywozu nieczystości z zasobu Gminy,
- 7) prowadzenie odczytów liczników wody i energii elektrycznej
- 8) prowadzeniu spraw związanych z wszczęciem z urzędu postępowań o wymeldowanie z miejsca pobytu stałego i uczestnictwo w toku postępowania administracyjnego w ramach zasobu Gminy, oraz występowanie do Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego z „wnioskiem” o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych”,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu depozytu rzeczy z opróżnionych lokali po eksmisjach,

- 10) sporządzanie kartotek z danymi na lokalach użytkowych i wznawianie zmian związanych z lokalizacją, powierzchnią i stawkami opłat, wprowadzanie zmian i wystawianie odpowiednich aneksów,
- 11) regularne kontrolowanie korytarzy oraz pomieszczeń strychowych i piwnicznych pod względem utrzymania porządku, czystości i przepisów pożarowych, oraz prowadzenie z tego zakresu raportów,
- 12) współpraca z zarządcami wspólnoty mieszkaniowej, podawanie wszelkich zmian w lokalach użytkowych,
- 13) prowadzeniu spraw związanych z realizacją wyroków sądowych dotyczących zapewnienia lokalu socjalnego,
- 14) rozliczanie opłat za media dostarczane do lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych lokali użytkowych zasobu Gminy,
- 15) wprowadzanie zmian na lokalach użytkowych wraz z wystawieniem odpowiednich aneksów w programie do administrowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 16) wprowadzanie danych za media BDSZE,
- 17) współpraca z pracownikami Urzędu Miejskiego w sprawie wyjaśnień dotyczących zużycia za media w programie BDSZE.

II. Zadania dodatkowe:

1. przygotowywanie danych do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce prac : Administracja Zasobów Komunalnych , ul. Legionów 85 Czechowice-Dziedzice i administrowanych przez Pracodawcę zasobach lokalowych i obiektach budowlanych,
2. praca przy monitorze ekranowym 4 godziny,
3. uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach,
4. obsługa interesantów,
5. zatrudniona osoba, która po raz pierwszy zostanie zatrudniona na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej w AZK, która kończy się egzaminem.

4. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia,
5. kopie dyplomów – świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń – dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
8. oryginały lub kopie referencji o ile kandydat takie posiada.
9. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie:

„Nabór na stanowisko referent w Dziale Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesłać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85 , 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent w Dziale Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach ”.

Dokumenty należy składać do dnia 21.10.2019.r. (w przypadku przesyłki pocztowej ważne jest terminowe dostarczenie do Administracji Zasobów Komunalnych – data nadania przesyłki nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Administracji Zasobów Komunalnych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.azk.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń AZK .

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści:

” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,„

Dokumenty złożone w naborze które nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru w sekretariacie. Po wyżej wymienionym terminie dokumenty z naboru niespełniające wymagań zostaną zniszczone.

Administracja Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowych informacji o naborze udziela insp. ds. osobowych tel. 32 215-31-04
Czechowice-Dziedzice, 2019.10.11 r.

ADMINISTRACJA ZASOBÓW
KOMUNALNYCH
43-502 Czechowice-Dziedzice
ul. Legionów 85
NIP: 652-00-12-426

DYREKTOR

Grzegorz Kotowicz
Dyrektor
Grzegorz Kotowicz

OŚWIADCZENIE

o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w związku z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

.....

(data i czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Czy na podstawie art. 6 ust1 lit a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych, wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez Administrację Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach ul. Legionów 85, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko księgowy oraz w celu kontaktu i możliwości powiadamiania kandydata drogą e-mailową lub telefoniczną o etapach i wynikach rekrutacji.

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 1. danych umieszczonych w liście motywacyjnym | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. numeru telefonu | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. adresu e-mail | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Administrator informuje, że niniejsza zgoda na przetwarzanie danych może być wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i czytelny podpis)

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Administracji Zasobów Komunalnych jest Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 85, 43-502 Czechowice-Dziedzice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, Panią Moniką Zuber, pod nr telefonu 32 215 31 01 wew. 5.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu rekrutacji, nie dłużej niż trzy miesiące od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji. Niepodanie danych może spowodować brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.