

OGŁOSZENIE

Dyrektor Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektora Działu 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 2024r., poz.1135 z późn. zm.) w załączniku nr 3 tabela D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1938) 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: średnie lub wyższe.
6. Doświadczenie zawodowe: minimum rok stażu w administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Termin podjęcia pracy: 01.05.2025 r.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Cechy osobowości: rzetelność, umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, koleżeńskość, odporność na stres.
2. Umiejętności: umiejętność interpretacji przepisów prawnych, biegła obsługa komputera, MS Word i MS Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów.
3. Obsługa programu do administrowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
4. Mile widziany staż na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania podstawowe:

1. Sporządzanie i aktualizacja umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych, pomieszczeń tymczasowych wprowadzanie zmian czynszowych i opłat niezależnych.
2. Wypowiadanie i przywracanie tytułu prawnego do lokali.
3. Uczestnictwo w komisyjnym zdawaniu i odbieraniu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych.
4. Bieżąca obsługa użytkowników mieszkań oraz załatwianie spraw mieszkaniowych w zasobie Gminy.
5. Prowadzenie procedury meldunków na pobyt stały i czasowy.
6. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi w zakresie kompetencji AZK.
7. Kontrola i prowadzenie ewidencji wywozu nieczystości z zasobu lokalowego Gminy.
8. Kontrola czystości osiedli, otoczenia budynków, klatek schodowych.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z eksploatacją administrowanych obiektów.
10. Kontrola potrzeb związanych z ewentualną dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją, wystawianie zleceń na wykonanie w/w usług.

11. Prowadzenie ewidencji rachunków za dostarczone media do administrowanych budynków.
12. Przeprowadzanie i przekazywanie użytkownikom lokali informacji dotyczących terminu odczytu urządzeń rejestrujących zużycie mediów.
13. Współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, podawanie zmian osobowych i innych w lokalach mieszkalnych będących własnością Gminy.
14. Przygotowywanie dokumentacji związanej z działalnością Komisji Mieszkaniowej.
15. Prowadzenie deklaracji i zgłaszania zmian dotyczących odpadów komunalnych na zasobach AZK.

4. Zadania dodatkowe:

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

5. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu pracy oraz regulaminu organizacyjnego obowiązującego w Administracji Zasobów Komunalnych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce prac: Administracja Zasobów Komunalnych, ul. Legionów 59A Czechowice-Dziedzice oraz administrowane przez pracodawcę zasoby na terenie Gminy Czechowice-Dziedzice. W budynku jest winda dla osób niepełnosprawnych, wc dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych - parter budynku.
2. Praca przy monitorze ekranowym 4 godziny.
3. Praca w terenie.
4. Kierowanie samochodem służbowym.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 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,
 - o 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 podinspektora Działu Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach” w biurze podawczym Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach lub przesać drogą pocztową na adres: Administracja Zasobów Komunalny w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 59A, 43-502 Czechowice-Dziedzice z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora Działu Administracji w Administracji Zasobów Komunalnych w Czechowicach-Dziedzicach”.

Dokumenty należy składać do dnia 22.04.2025 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 1 miesiąca 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, dn. 09.04.2025 r.


Dyrektor
Marcin Dziki

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 59A, 43-502 Czechowice-Dziedzice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych, Panią Moniką Kloc, pod nr telefonu 32 215 31 04 wew. 201.
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.

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 59A, w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podinspektor Działu Technicznego 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)