

Jastrzębie Zdrój dnia 14.02.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent

(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna: Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów

(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- inne: staż pracy minimum 1 rok.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość:

- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- ustawy Kodeks cywilny,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy Prawo budowlane,

- staż pracy na stanowisku administratora lokali – minimum 1 rok;

- znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych MS Office oraz urządzeń biurowych;

- mile widziane prawo jazdy kat. B;

- pożądane kompetencje: samodzielność, sumienność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie działalności na odcinku administrowania nieruchomościami będącymi własnością gminy Jastrzębie-Zdrój i Wspólnot Mieszkaniowych.
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali mieszkalnych.

3. Zawieranie umów najmu i ich wypowiedzianie.
4. Prowadzenie ewidencji umów oraz wyroków o eksmisję.
5. Bieżące kontrole nadzorowanych rejonów.
6. Kontrola lokali pod kątem ich legalnego zajmowania.
7. Wypełnianie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
8. Udział w odbiorach robót remontowych, przeglądach budynków.
9. Współpraca z Działem Czyszczeń i Windykacji w zakresie naliczeń czynszowych i zadłużenia najemców.
10. Nadzór i odpowiedzialność nad osobami wykonującymi pracę na administrowanych nieruchomościach.
11. Nadzór, kontrola i rozliczanie firm zewnętrznych wykonujących udzielone przez MZN zlecenia np.: utrzymanie czystości, zieleni, zimowe, z itp.
12. Wystawianie zleceń wydania materiałów z magazynu MZN.
13. Nadzór nad pracami związanymi z wycinką, prześwietleniem, korekcją, nasadzeniem drzew i krzewów na administrowanych nieruchomościach.
14. Przygotowywanie pozwów o eksmisję.
15. Uczestnictwo w rozprawach sądowych.
16. Współpraca z Komornikiem w zakresie eksmisji z lokali mieszkalnych.
17. Udzielanie odpowiedzi na pisma, zapytania, skargi najemcom oraz innym podmiotom.
18. Przygotowanie danych do celów sprawozdawczych.
19. Zgłaszanie usterek do działów odpowiedzialnych za ich usunięcie.
20. Przygotowywanie danych dla potrzeb planu budżetu.
21. Przygotowywanie danych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
22. Zgłaszanie wniosków do Komisji Likwidacyjnej.
23. Współpraca z Radcą Prawnym z zakresie prowadzonych zadań.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- a) godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- c) praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- d) praca w zespole,
- e) kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- f) sytuacje stresowe,
- g) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- h) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze Referent Dział Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **28.02.2024 r. godz. 13⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 04.03.2024 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko referenta w Dziale Administrowania Nieruchomościami i Analiz Mediów w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Miejscowość zamieszkania

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 RODO 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju przy ulicy 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój NIP: 633-214-13-72, REGON: 271204971, telefon kontaktowy: 32/47 87 000, adres poczty elektronicznej: **info@mznjastrzebie.pl**
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan/i **Kinga Oklińska** natomiast Zastępcą IOD jest Pan **David Kowalski**. Kontakt z IOD i jego Zastępcą jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: **iod@mznjastrzebie.pl** lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją czynności w ramach przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zmierzającego do zawarcia umowy,
 - b. art. 6 ust 1 lit c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także w zakresie danych o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – w ramach wykonywania szczególnych praw Panią/Pana dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - c. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,
 - d. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
 - e. art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu.

W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **dk@mznjastrzebie.pl** W odniesieniu do takich danych przysługuje Pani/Panu również prawo żądania ich sprostowania.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie upoważnienia lub stosownych umów powierzenia: podmiot dokonujący niszczenia/brakowania dokumentacji.

5. W przypadku wybrania Pani/Pana do zatrudnienia, Administrator danych może upubliczniać Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o dostępie do informacji publicznej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu selekcji, ale nie zostali zaliczeni do grona pięciu najlepszych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, chyba że wcześniej zostaną odebrane osobiście przez składające osoby.
 - c) dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do grona pięciu najlepszych kandydatów, za wyjątkiem wybranego kandydata do zatrudnienia po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy.
 - d) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odebrać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pokój nr 18 w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, dokumenty nie odebrane w terminach wskazanych w pkt. 5 b i c zostaną zniszczone komisyjnie.
 - e) dokumenty kandydatów, które nie spełniły wymogów niezbędnych (formalnych) oraz dokumenty złożone po terminie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
 - f) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnie z okresem wyznaczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt (wskazany okres dotyczy m.in. przechowywania protokołu z przeprowadzonego naboru).
 - g) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz/ lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) do czasu jej wycofania, przy uwzględnieniu okresów wskazanych powyżej.Zgodę można odwołać w dowolnym momencie składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: **info@mznjastrzebie.pl**
7. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),

- d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - e. prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).
 - f. prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do bycia zapomnianym (usunięcia danych) oraz do cofnięcia zgody ze względu na to, że przetwarzanie nie jest oparte o wyrażenie zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH WRAŻLIWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym, podaniu oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ja, niżej podpisana/y

Zamieszła/y (miejscowość)

Oświadczam, iż:

- a. posiadam obywatelstwo polskie,
- b. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 5

.....

(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO PRZYSZŁYCH REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały przekazane w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez okres 6 miesięcy, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)