

Jastrzębie Zdrój dnia 12.03.2024 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 Eksploatacyjny
(komórka organizacyjna)

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

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie,
- 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:

- dobra znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (m.in. arkusz kalkulacyjny),
- podstawowa znajomość oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight lub inne,
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- podstawowa znajomość Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- znajomość Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 23.10.2007 w sprawie wymagań, którym powinny odpowiadać wodomierze, oraz szczegółowego zakresu sprawdzeń wykonywanych podczas prawnej kontroli metrologicznej tych przyrządów pomiarowych
- podstawowa znajomość Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
- regulaminy stosowane w MZN: regulamin rozliczania wody i ścieków, regulamin udzielania zamówień dla Wspólnot mieszkaniowych, regulamin rozliczania kosztów zakupu i dostawy ciepła, części wspólne w budynku,
- umiejętność redagowania pism,
- samodzielność,
- terminowość i dokładność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych i łączenia rozmów.
2. Zlecenie badań, kalibracji, czynności serwisowych i innych, w celu zapewnienia sprawności technicznej detektorów gazu, mierników, urządzeń elektrycznych itd.
3. Prowadzenie spraw związanych z wymianą wodomierzy oraz ewidencji liczników i innych urządzeń pomiarowych, a także prowadzenie całości spraw związanych z obsługą urządzeń pomiarowych (w tym odczyty, legalizacje oraz prowadzenie korespondencji z lokatorami).
4. Prowadzenie spraw związanych z serwisem urządzeń klimatyzacyjnych.
5. Prowadzenie ewidencji i kartotek posiadanego sprzętu i narzędzi oraz wszystkich spraw związanych z prawidłowym ich użytkowaniem w tym sporządzanie wniosku o likwidację, naprawy, przeglądy itd.
6. Udzielanie odpowiedzi lokatorom na złożone podania w sprawie remontów.
7. Sporządzanie zapotrzebowania na materiały budowlane i instalacyjne, wyposażenie itp. w zakresie Działu Eksploatacyjnego.
8. Prowadzenie na bieżąco rejestru zgłoszonych zleceń i usterek, udzielanie odpowiedzi lokatorom w sprawie terminu wykonania robót.
9. Odtwarzanie i aktualizacja istniejącej dokumentacji budowlanej przy użyciu oprogramowania typu Auto-Cad, DraftSight.
10. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zlecenia usług w ramach zamówień publicznych oraz prowadzeniu bieżącej dokumentacji technicznej związanej z administrowaniem obiektami.
11. Przyjmowanie, odbiór i przekazywanie poczty przychodzącej i wychodzącej.
12. Sporządzanie wniosków o likwidację do komisji likwidacyjnej.
13. Sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z realizacją zadań.
14. Nadzorowanie realizacji usług zleconych wykonawcom zewnętrznym.
15. Sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych oględzin.
16. Przygotowanie dokumentacji dla potrzeb wspólnot mieszkaniowych.
17. Weryfikacja pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, dokumentacji powykonawczej (faktury i protokoły odbioru dotyczące realizowanych zadań).
18. Kompletowanie dokumentów przeznaczonych do składnicy akt.
19. Realizacja wydatków budżetowych oraz prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i nadzorem nad wykonaniem zadań Działu Eksploatacyjnego w przekazanym zakresie.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- 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 lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest 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 Eksploatacyjny.**”

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 **27.03.2024 r. godz. 14⁰⁰**.

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 29.03.2024 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 Eksploatacyjnym

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

Administradora 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 miesiące 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**

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)

.....
(miejsowość, data)

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

Ja, niżej podpisana/y

Zamieszła/y (miejsowość)

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)

.....
(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)