

OGŁOSZENIE
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO KIEROWNICZE

I.Nazwa stanowiska pracy:

Kierownik – 1 etat (1/1)

II.Komórka organizacyjna:

Referat Remontowo-Techniczny Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

III.Charakterystyka i cel pracy:

Koordynowanie pracy referatu i prowadzenie zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

IV.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.Kierowanie działalnością referatu.
- 2.Dokonywanie odpowiedniego podziału pracy wśród pracowników referatu.
- 3.Opracowywanie rocznych planów remontów zarządzanego zasobu lokalowego w zakresie zadań rzeczowych, jak też ustalanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy wysokości środków przeznaczonych na ten cel.
- 4.Przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie remontów obiektów samorządowych, modernizację, przeznaczone do rozbiórki.
- 5.Zakup niezbędnych materiałów do prac remontowych i zleconej usługi.
- 6.Utrzymanie stanu technicznego zasobów komunalnych na poziomie umożliwiającym prawidłowe wykorzystanie, wykonanie i organizowanie napraw, konserwacji, remontów, usuwanie awarii w budynkach, lokalach mieszkalnych, użytkowych, garażach i innych pomieszczeniach stanowiących własność Gminy Zwoleń.
- 7.Koordynowanie robót budowlano-montażowych związanych z eksploatacją i rozbudową zasobu mieszkaniowego gminy; remontów i modernizacji budynków, lokali i innych pomieszczeń w celu pozyskania lokali mieszkalnych, socjalnych.
- 8.Dokonywanie zmian przeznaczenia z lokalu użytkowego na mieszkalny lub z mieszkalnego na użytkowy.
- 9.Pomoc w przekwaterowaniu do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu oraz z budynków z powodu zagrożenia bezpieczeństwa.

10. Przyjmowanie zgłoszeń najemców lokali oraz załatwianie zgłoszonych spraw w zakresie:

- awarii, remontów, konserwacji oraz szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi,
- stanu technicznego budynków, lokali, pomieszczeń oraz infrastruktury towarzyszącej.

11. Udział w pracach Komisji Mieszkaniowej.

12. Współpraca oraz koordynacja z Referatem Geodezji, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Mienia Komunalnego w zakresie odzysku mieszkań, nielegalnych podnajmów, zaległości czynszowych, przydziału lub zamiany mieszkań.

12. Zapewnienie należytego funkcjonowania terenu rekreacyjnego położonego przy ulicy Sportowej w Zwoleniu: akwenu wodnego, obiektów budowlanych i budowli znajdujących się na tym terenie a także wynajem domków letniskowych, sprzętu wodno-rekreacyjnego oraz utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych nad zalewem.

13. Zapewnienie należytego funkcjonowania terenu boiska Orlik położonego przy ul. Doktora Perzyny w tym m.in. lodowiska w okresie zimowym oraz utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych na terenie boiska.

13. Utrzymanie i pielęgnacja pozostałych terenów zielonych oraz obiektów sportowo-rekreacyjnych - określonych w szczegółowym zakresie czynności.

14. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza nie ujętych w zakresie obowiązków.

V. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

7. Znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej.

8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

2. Umiejętność pracy w zespole.

3. Rzetelność, sumienność, samodzielność i komunikatywność.

4. Dobra organizacja pracy.

4. Prawo jazdy kategorii „B”.

5. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia wiedzy i samodzielności (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy) oraz praca w terenie.
3. Siedziba referatu: ul. Sportowa, 26-700 Zwolen.
4. Współpraca oraz koordynowanie pracy wśród podległych pracowników.

VIII. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór jest niższy niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IX. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kserokopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.);
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okresy zatrudnienia;
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- j) referencje (fakultatywnie);
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U.2019 poz. 1781 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia – **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

X. Informacja o metodach i technikach naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Zwolenia.
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:

a) etap 1 – weryfikacja dokumentów i wyłonienie kandydatów spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,

b) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przejdą ocenę formalną.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.

4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Zwolenia (www.bip.zwolen.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

XI. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 22 /I piętro/ Urzędu Miejskiego w Zwoleniu w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż; oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolen

pokój nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU REMONTOWO-
TECHNICZNEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.09.2023r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

Burmistrz Zwolenia

/-/ mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwoleń (adres: 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676-22-10).

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.