

Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość technik pracy biurowej, w tym umiejętność biegłego pisania oraz posługiwania się sprzętem komputerowym i biurowym, w stopniu umożliwiającym samodzielne sporządzanie dokumentacji w formacie Word, Excel;
- dyspozycyjność, terminowość, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Podejmowanie działań zapewniających zgodność zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy z przepisami art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, a w szczególności:
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym tryb i zasady przyjmowania i rozpatrywania wniosków o najem lokali komunalnych,
 - opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Augustowa w sprawie trybu i zasad funkcjonowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
2. Przygotowywanie propozycji odpowiedzi dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie prowadzonych spraw i przedkładanie Kierownikowi Referatu.
3. Uczestniczenie w spotkaniach dotyczących mieszkaniowego zasobu komunalnego gminy, jako przedstawiciel Burmistrza Miasta Augustowa, z wyłączeniem reprezentowania Gminy Miasta Augustów, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych.
4. Prowadzenie nadzoru i współpraca z ATBS „KODREM” Sp. z o.o. w zakresie prawidłowości realizacji zadań wynikających z powierzenia gospodarowania i zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasta Augustów, w szczególności:
 - ustalanie kluczowych przedsięwzięć w zakresie remontów zasobów komunalnych, zgodnie z planem budżetowym na dany rok,
 - dokonywanie analizy przedłożonych przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. potrzeb remontowo – budowlanych pod kątem zasadności ich realizacji oraz możliwości finansowania,
 - przyjmowanie zawiadomień z ATBS „KODREM” Sp. z o.o. o wszystkich zdarzeniach i nieprawidłowościach wymagających interwencji właściciela,
 - sporządzanie pisemnej analizy wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w części dotyczącej realizacji remontów budynków i lokali mieszkalnych należących do mieszkaniowego zasobu Gminy we współpracy z Wydziałem Finansowym.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych należących do gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym:
 - opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Augustowa w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne będące własnością Gminy,
 - egzekwowanie od ATBS „KODREM” Sp. z o.o. informacji w zakresie przeprowadzanych remontów i modernizacji budynków komunalnych – celem rzetelnego przedstawienia propozycji stawek czynszu,
 - kalkulowanie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych w celu określenia wysokości czynszu najmu.
6. Prowadzenie spraw dotyczących remontów i inwestycji w budynkach i lokalach komunalnych, w tym:
 - analiza przedłożonego przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. zestawienia potrzeb w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej pod kątem możliwości finansowania zadań oraz przedkładanie informacji Burmistrzowi Miasta Augustowa,
 - analiza przedłożonego przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. rocznego sprawozdania z wykonania remontów i zadań inwestycyjnych,
 - analiza dokumentów potwierdzających wykonanie robót związanych z usuwaniem awarii pod kątem zasadności, kosztu materiałów oraz czasu trwania robót,
 - analiza oraz przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi Miasta Augustowa wraz z opinią zakresu i wartości prac remontowych, innych niż awarie,
 - analiza, uzgadnianie oraz przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi Miasta Augustowa wraz z załączoną opinią przedłożonych przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. planowanych robót w ramach zamówień publicznych,
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udzielaniem zamówień publicznych przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań określonych powierzeniem, w tym:
 - koordynowanie działań mających na celu prawidłowe wdrożenie „Instrukcji w sprawie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 euro,” przygotowywanie pełnomocnictwa oraz koordynowanie działań mających na celu akceptację specyfikacji istotnych warunków zamówienia w przypadku przeprowadzania zamówień publicznych powyżej kwoty 30 000 euro,
 - realizacja obowiązku prowadzenia rejestru zamówień publicznych w uzgodnieniu z Gminą Miastem Augustów,
 - kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie pisemnych informacji dotyczących opracowywanych przez ATBS „KODREM” Sp. z o.o. analiz ekonomicznych i sprawozdań związanych z zarządzaniem mieniem, w tym:
 - analizowanie dochodów i wydatków w zakresie prowadzonych zadań,
 - sporządzanie informacji do projektu budżetu i nadzór nad jego realizacją.

9. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie papierowej i elektronicznej.
10. Realizacja zadań własnych gminy w związku z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.
11. Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie posiadanych świadectw pracy;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy komputerze;
- wynagrodzenie brutto 3200,00 zł miesięcznie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora (mieszkalnictwo) w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 11 sierpnia 2020 do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. 3 Maja 60, tel. 87 6434210, e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 28 lipca 2020 r.

Zastępca Burmistrza Miasta Augustowa

(-) Filip Jerzy Chodkiewicz

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: Główny Specjalista Elżbieta Sokołowa

Data wytworzenia: **2020-07-28**

Wprowadzający: **Elżbieta Sokołowa**

Data modyfikacji: **2020-07-28**

Opublikował: **Elżbieta Sokołowa**

