

1. Do naboru może przystąpić osoba. Która posiada niezbędne wymagania, jak niżej:

- 1) Jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe techniczne;
- 5) wymagany co najmniej 2-letni staż pracy zawodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia – techniczny, np. budownictwo ogólne oraz zarządzanie lub administracja;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera - obsługa programów biurowych;
- 3) znajomość, w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy, przepisów ustaw i rozporządzeń związanych z:
 - a) własnością lokali i mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) prawem budowlanym,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Kodeksem cywilnym,
 - e) Prawem zamówień publicznych,
 - f) samorządem gminnym,
 - g) finansami publicznymi,
- 4) umiejętności zawodowe z zakresu zadań;
- 5) zdolność analitycznego myślenia;
- 6) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów;
- 7) umiejętność redagowania pism i decyzji urzędowych;
- 8) komunikatywność i wysoka kultura osobista;
- 9) odpowiedzialność, terminowość i dyspozycyjność;
- 10) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem, utrzymaniem i remontami gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - a) udział w procedurze wyłaniania zarządcy gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) bezpośredni nadzór i współpraca z zarządcą gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) udział w przeglądach gminnego zasobu nieruchomości i określanie potrzeb remontowych,
 - d) uzgadnianie z zarządcą planów i harmonogramów remontów zasobów komunalnych,
 - e) sprawowanie kontroli nad procesem inwestycyjnym i remontami prowadzonymi przez zarządcę mienia (kosztorysy, przetargi, odbiory robót, rozliczenia),
 - f) kontrola przygotowania przez zarządcę lokali do najmu,
 - g) współpraca z zarządcami wspólnot w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej,
 - h) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości (budynkowej, lokalowej i posesji),
 - i) przygotowanie informacji i ustalenie procentowej wysokości bonifikaty udzielanej najemcy przy wykupie lokalu,
 - j) prowadzenie księgi środków trwałych w zakresie dotyczącym lokalowego zasobu gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją posesji gminnych, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do wyłaniania wykonawcy świadczącego usługi w zakresie ich utrzymania,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń gospodarczych i garaży.
- 2) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnych do prawidłowego i przejrzystego prowadzenia spraw wynikających z zakresu zadań, w tym ewidencji lokalowych zasobów komunalnych.
- 3) Prowadzenie remontów lokali biurowych oraz użytkowych urzędu przy współpracy z wydziałem budownictwa.
- 4) Zarządzanie budynkami (Plac Wolności 1 i 3), gospodarka lokalami biurowymi oraz pomieszczeniami użytkowymi.
- 5) Czuwanie nad zabezpieczeniem mienia, ochroną budynków Plac Wolności 1 i 3.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku przy Placu Wolności 3,
- 2) praca wymagająca znajomości komputera,
- 3) praca w pełnym w wymiarze czasu pracy,
- 4) praca związana z obsługą klientów,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 6) stanowisko wymaga pracy w terenie.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w m-cu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w sierpniu 2019 r. nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisane curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymienione w ust. 1 pkt 4;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających 2-letni staż pracy zawodowej – ust. 1 pkt 5;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania);
- 6) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszonego naboru;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszonego naboru;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 23 września 2019 r. do godz. 9.00** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, w sekretariacie pokój Nr 12 lub w Punkcie Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale GKO**” osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) złożone dokumenty będą sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu;
- 3) osoby, które spełniły wymagania formalne zostaną powiadomione o następnym etapie naboru telefonicznie, w związku z powyższym proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu tylko i wyłącznie na potrzeby prowadzonej rekrutacji;
- 4) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu;
- 6) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 7) po rozstrzygnięciu naboru dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów dokumenty zostaną zwrócone po upływie trzech miesięcy od rozstrzygnięcia naboru, drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Klauzula informacyjna

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olecka z siedzibą w Olecku przy Placu Wolności 3, zwany dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, e-mail: iod@olecko.eu,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6, pkt. 1 RODO,
- 5) podanie danych jest niezbędne do zawarcia umowy, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Olecko, 5 września 2019 r.

Burmistrz

Karol Sobczak

**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. 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)
5. 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)
6. 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)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

1. Oświadczenie o obywatelstwie polskim i o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

2. Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

3. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na podstawie 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.U.UE.L.2016.119.1, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innym niż wynika to m.in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych z przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

5. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
(podpis składającego oświadczenie)