

**ZARZĄDZENIE NR 632/22**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 19 stycznia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), w związku z zarządzeniem Nr 765/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim,  
**Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Tomasz Olszewski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Lech Kawecki - Członek Komisji,
- 3) Tomasz Mazurek - Członek Komisji,
- 4) Aleksandra Zawisłak - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Dariusz Chromiec**

## **BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ I KOMUNALNEJ.**

**1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.**

**2. Stanowisko pracy – Referent ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej.**

**3. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) prawo jazdy kat. „B”,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) znajomość przepisów prawnych:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - d) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - e) ustawa o własności lokali.

**4. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista i poczucie taktu,
- 5) zdolności organizacyjne.

**5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**I. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i budynków komunalnych, w tym:**

- 1) analizowanie potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy Stronie Śląskie i podejmowanie działań zmierzających do ich zaspokojenia,
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów na najem lokali,
- 3) realizowanie prawomocnych wyroków sądów w zakresie eksmisji,
- 4) naliczanie i rozliczanie czynszów,

- 5) prowadzenie polityki czynszowej, w tym przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Stronia Śląskiego w tym zakresie.

## **II. Obsługa techniczna mienia komunalnego, w tym:**

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 2) zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynków,
- 3) przygotowywanie rocznych planów remontów mienia komunalnego oraz koordynowanie ich wykonania,
- 4) dbanie o dobry stan techniczny mienia komunalnego, koordynowanie wykonywania bieżących konserwacji i napraw,
- 5) kontrola realizacji umów z dostawcami usług komunalnych – energia elektryczna, ciepła, wywóz nieczystości stałych i płynnych, dostawa zimnej wody, odbiór ścieków, usługi kominiarskie,
- 6) bieżąca współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie nadzoru nad mieniem komunalnym,
- 7) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych,
- 8) rozliczanie kosztów eksploatacji i remontów budynków stanowiących własność wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Stronie Śląskie ma swoje udziały, współpraca z zarządcami tych budynków,
- 9) nadzór nad placami zabaw i parkami miejskimi,
- 10) dbanie o estetykę gminnych tablic informacyjnych.

## **III. Realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, w tym:**

- 1) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem wysokości funduszu sołeckiego i jego rozliczeniem,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją wydatków z funduszu sołeckiego,
- 3) obsługa administracyjna jednostek pomocniczych,
- 4) współpraca z sołtysami,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego.

## **IV. Organizowanie robót publicznych, w tym:**

- 1) określanie zapotrzebowania na pracowników robót publicznych i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w tym zakresie,
- 2) sprawowanie nadzoru nad osobami czasowo zatrudnionymi do wykonywania prac gospodarczych,
- 3) planowanie zadań do realizacji przez osoby czasowo zatrudnione do wykonywania prac gospodarczych.

## **V. Realizacja innych zadań w tym wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:**

- 1) przygotowanie, realizacja i nadzór nad gminnym programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności,
- 2) prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
- 3) prowadzenie gminnego rejestru psów,
- 4) współpraca z lecznicami i przychodniami dla zwierząt oraz powiatowym lekarzem weterynarii,
- 5) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o padłych dzikich zwierzętach i organizacja usunięcia padliny z terenów gminnych,
- 7) stosowanie środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu melioracji gruntów rolnych,
- 9) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,

10) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy Stronie Śląskie.

## 6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2022 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 627/22 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

## 7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

## 8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie”*.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej”** w terminie do dnia **4 lutego 2022 roku** do godziny 15:00.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

## 10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę – 1 marca 2022 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 11. Informacje dodatkowe - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, e-mail: [gmina@stronie.pl](mailto:gmina@stronie.pl);
2. Burmistrz Stronia Śląskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Gawron Agnieszka, kontakt: tel.: 74 811 77 46, email: [iod@stronie.pl](mailto:iod@stronie.pl), adres do korespondencji: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - o archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - o przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
  9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i konieczne do wzięcia udziału w naborze. W sytuacji, gdy przekazane dane osobowe będą niepełne, bądź dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV nie będą opatrzone oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.”, Pana/Pani oferta nie będzie rozpatrywana.
  10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.