

Pniewy, dnia 2 stycznia 2025 r.

Ogłoszenie nr 1/2025

Burmistrz Gminy Pniewy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. utrzymania i eksploatacji nieruchomości w Referacie Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim Pniewy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) określenie stanowiska – inspektor ds. utrzymania i eksploatacji nieruchomości,
- b) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 lutego 2025 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lat stażu pracy:
 - preferowane kierunki - administracja, architektura i urbanistyka, budownictwo, gospodarka nieruchomościami, finanse;
 - preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności ustawy:
 - o samorządzie gminnym;
 - o gospodarce nieruchomościami;

- prawo budowlane oraz przepisów ustaw i rozporządzeń z nim związanych;
 - o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - o własności lokali;
 - o efektywności energetycznej;
 - o podatku od towarów i usług;
 - kodeks postępowania administracyjnego;
- b) samodzielność, odpowiedzialność, dyskrecja, skrupulatność, wnikliwość;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- e) umiejętność interpretacji, analizy i stosowania przepisów prawnych;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu przy wielu zadaniach jednocześnie;
- g) odporność na stres;
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem nieruchomości zabudowanych budynkami, budowlami i obiektami małej architektury, stanowiącymi własność Gminy, a nie będących w zarządzie innych jednostek organizacyjnych gminy (m.in. zlecenie przeglądów technicznych obiektów budowlanych i inwentaryzacji budowlanej, prowadzenie i uzupełnianie ksiąg obiektów budowlanych, usunięcia awarii, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Pniewy);
- 2) obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę Pniewy (m.in. planowanie wydatków budżetowych, przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych, pozyskiwanie od innych organów stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, dokumentowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, dokonywanie odbioru inwestycji i remontów, zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, sporządzanie dokumentów do przyjęcia wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, prowadzenie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych);
- 3) prowadzenie działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (m.in. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych, przygotowanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
- 4) prowadzenie spraw związanych z efektywnością energetyczną w budownictwie - termomodernizacja budynków gminnych (m.in. monitorowanie zużycia nośników energii w budynkach gminnych, wykonanie badań termograficznych budynków gminnych, przygotowanie

- zaleceń do termomodernizacji budynków gminnych, planowanie i nadzorowanie prac termomodernizacyjnych budynków gminnych);
- 5) prowadzenie spraw związanych z systemem informacji o źródłach ciepła i spalania paliw w budynkach i lokalach (m.in. obsługa systemu elektronicznego CEEB, wprowadzanie do CEEB danych i informacji zawartych w deklaracji dostarczonej do urzędu w formie papierowej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego obsługującego ewidencję, przygotowywanie analiz i sprawozdań);
 - 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem mieszkaniowym (m.in. udział w przygotowaniu projektów uchwał i zarządzeń dotyczących funkcjonowania mieszkaniowego zasobu gminy, współpraca z zarządcą przy realizacji umowy o zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym, realizacja remontów na mieszkaniowym zasobie gminy, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali, pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali mieszkalnych i socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, uczestniczenie w zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych, kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nad nieruchomościami, współpraca z PTBS i zarządcami wspólnot mieszkaniowych).

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym;
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy;
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę;
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej);
- c) list motywacyjny;
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania;

e) oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2);
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Składanie dokumentów:

a) do dnia 17 stycznia 2025 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy**

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Oferta kandydata na stanowisko ds. utrzymania i eksploatacji nieruchomości w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego Pniewy”.

10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego;
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez

zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu;

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż: Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji;
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych

- osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
 7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
 8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
 9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
 10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW SZURKA