

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA
W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH**

OFERTA NR 20/2023
z dnia 7 września 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, socjologii, zarządzania,
- b) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie praw lokatorów, o mieszkaniowym zasobie gminy, Kodeks cywilny w zakresie najmu, Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) znajomość uchwały Nr XI/138/2019 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- b) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- c) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- d) umiejętność podejmowania decyzji,
- e) znajomość obsługi komputera, programów MS OFFICE oraz innych urządzeń biurowych,
- f) dokładność, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) współpraca z Zakładem Nieruchomości Komunalnych w Pruszczu Gdańskim w zakresie zasiedlania zwolnionych lokali mieszkalnych,
- b) współpraca z Towarzystwem Budownictwa Społecznego – ABK Sp. z o. o. w Pruszczu Gdańskim w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

- c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wykazów osób uprawnionych do wynajmu lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących wstąpienia w stosunek najmu po zgonie najemcy, podnajmu, oddania lokalu do bezpłatnego używania, ponownego nawiązania stosunku najmu po spłacie zadłużenia czynszowego, przedłużenia umowy najmu socjalnego lokalu, zwrotu kaucji mieszkaniowej uiszczonej przed 1994 r.,
- e) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przydziału lokali zamiennych w związku z planowanym remontem bądź wyburzeniem budynku,
- f) przygotowywanie spraw do zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, obsługa Komisji, sporządzanie protokołu z obrad członków Komisji,
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowania na skutek niedostarczenia przez miasto lokalu socjalnego osobie uprawnionej w wyroku o eksmisję,
- h) prowadzenie spraw związanych z przydziałem pomieszczenia tymczasowego, zapewnienia noclegowni, schroniska,
- i) prowadzenie spraw dotyczących rozłożenia na raty bądź umorzenia zaległości czynszowych powstałych z tytułu najmu lokalu komunalnego,
- j) opracowywanie materiałów na sesje Rady Miasta,
- k) przygotowywanie planu wydatków do budżetu w powierzonym zakresie,
- l) nadzór nad gospodarką finansową Zakładu Nieruchomości Komunalnych,
- m) bieżące analizowanie zmian w przepisach prawa oraz wdrażanie ich w życie,
- n) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w powierzonym zakresie,
- o) sporządzanie sprawozdań statystycznych: SG-01 Gospodarka mieszkaniowa i komunalna, M-01 Sprawozdanie o zasobach mieszkaniowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9⁰⁰ -17⁰⁰, wtorek – piątek 7³⁰ -15³⁰,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) praca w terenie,
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Spraw Społecznych**” w terminie **do dnia 21 września 2023 r.** tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w sierpniu 2023 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1

do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.