

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta Nowy Targ ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Nowy Targ.

1. Stanowisko pracy:
Stanowisko urzędnicze w Referacie ds. Gospodarki Mieszkaniowej
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:
 - 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym:
 - a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu gospodarki nieruchomościami, ekonomii, prawa i administracji,
 - 3) minimum 3-letni staż pracy.
3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej lub w zakresie objętym naborem,
 - 2) praktyczna znajomość przepisów prawa regulujących zakres tematyczny stanowiska, m.in:
 - a) Kodeks pracy,
 - b) ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - g) ustawa o własności lokali,
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Statut Miasta,
 - k) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta,
 - l) inne przepisy dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
 - 1) umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 2) sumienność, dokładność, sprawność, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Podstawowe obowiązki:

- 1) bieżące załatwianie spraw mieszkaniowych kierowanych do Burmistrza,
- 2) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym, tj. lokalami komunalnymi i socjalnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tymczasowego pomieszczenia dla mieszkańca w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
- 5) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
- 6) sporządzanie umów pozwalających wprowadzić najemcy ulepszenia i sposób rozliczenia z tego tytułu,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lokalu po okresie najmu oraz wzajemnych rozliczeń,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wypowiedzania umowy odpłatnego używania lokalu,
- 9) prowadzenie spraw o odszkodowania, wobec osób które zajmują lokal bez tytułu prawnego,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydzielenia w zasobie mieszkaniowym lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali od innych właścicieli i podnajmowaniem ich osobom, których gospodarstwa domowe osiągną niski dochód,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali socjalnych,
- 15) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przedłużenia umów dzierżawy i najmu, w zakresie lokali użytkowych w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokali zarządzanych na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 17) opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców,
- 18) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi w budynkach wielomieszkaniowych oraz lokalami zarządzanymi na podstawie umowy przez zarządców nieruchomości,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 20) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Nowym Targu w zakresie realizacji zadań określonych umową o zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym lokali użytkowych,
- 21) weryfikacja przekazywanych do Referatu ds. Gospodarki Odpadami opłat za gospodarowanie odpadami, z lokali należących do mieszkaniowego zasobu gminy, pod kątem zgodności z ilością złożonych deklaracji,
- 22) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 23) aplikowanie po środki zewnętrzne na realizację zadań remontowych wraz z przygotowaniem zadań do realizacji w ramach dofinansowania,
- 24) monitoring terenowy (wizytacje, wywiady, inspekcje terenowe) zasobów mieszkaniowych i użytkowych w zakresie administrowania lokali,
- 25) asystowanie przy czynnościach urzędowych władz i organów w administrowanych budynkach (np. rewizje, eksmisje, wejścia do mieszkania w przypadku awarii pod nieobecność lokatora),

- 26) współpraca przy opracowywaniu projektów inwestycyjnych gminy w zakresie inwestycji mieszkaniowych w kontekście potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Miasta,
- 27) prowadzenie kontroli w budynkach administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Nowym Targu oraz wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 28) prowadzenie szczegółowej ewidencji komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych oraz ich najemców,
- 29) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 30) przygotowywanie skierowań w sprawie zasiedlenia, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza;
- 32) przygotowanie dokumentacji na posiedzenia komisji mieszkaniowej;
- 33) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej i papierowej do publikacji oraz sprawdzanie poprawności i kompletności ogłoszenia;
- 34) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – **pełny etat**,
- 2) praca na terenie budynku Urzędu Miasta oraz na terenie Miasta Nowy Targ,
- 3) budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu;
- 5) pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
- 3) oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
- 6) dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta Nowy Targ,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
- 10) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii dla potrzeb procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie ds. Gospodarki Mieszkaniowej, prowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 lipca 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*** wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W lutym 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Nowy Targ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do 31 marca 2025 r. do godz. 16⁰⁰**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie ds. Gospodarki Mieszkaniowej”, ul. Krzywa 1, Sekretariat Burmistrza pok. nr 101, bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Nowy Targ, ul. Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty, składając stosowne oświadczenie. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Burmistrz Miasta Nowy Targ powoła Zespół ds. rekrutacji.
- 2) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów bez udziału kandydatów; II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni alternatywnie: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
- 4) W toku postępowania rekrutacyjnego Zespół ds. rekrutacji wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz

w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta, który podejmie decyzję o wyborze.

- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 6) Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowy Targ.

10. Klauzula informacyjna.

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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Nowy Targ

- 1) Adres: Krzywa 1, 34-400 Nowy Targ, nr tel.: 18 261 12 00
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@um.nowytarg.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta Nowy Targ jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.