

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Referent ds. mieszkaniowych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 5) minimum 3 lata doświadczenia zawodowego zdobytego w jednostkach administracji samorządowej, w tym również w urzędzie gminy / miasta / starostwie / urzędzie marszałkowskim;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 725), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.);
- 2) preferowany profil wykształcenia: administracja, lub inne odpowiadające zakresowi zadań;
- 3) atutem będzie doświadczenie w zakresie: pracy związanej z gospodarką mieszkaniową / obsługą spraw mieszkaniowych / realizacją zadań gminy w zakresie najmu lokali, zasad prowadzenia rejestrów i danych, procedur administracyjnych w zakresie lokali komunalnych;
- 4) wskazane jest posiadanie umiejętności tworzenia list, rejestrów, skierowań, pracy z systemami ewidencyjnymi (rejestry lokali i najemców), kontaktu z mieszkańcami w trudnych sytuacjach życiowych;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, biegła obsługa pakietu biurowego MS Office, korzystanie z poczty elektronicznej w środowisku pracy, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, przepisów o ochronie danych osobowych (RODO);
- 6) skrupulatność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność zachowania poufności i dyskrecji, zdolności analityczne, zainteresowanie tematyką rozwoju pracowników, szkoleń, systemów ocen, umiejętność interpretacji przepisów, zdolność do szybkiego uczenia się i przyswajania nowych informacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) przygotowywanie materiałów w celu podjęcia decyzji w sprawach lokali mieszkalnych położonych w budynkach komunalnych tj.:

- a) kwalifikacja wniosków o przydział lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych pod względem prawnym i prowadzenie ich rejestru,
- b) opracowywanie list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu i prowadzenie rejestru odwołań od projektu listy,
- c) przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu i prowadzenie ich rejestru,
- d) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i głównych najemców w budynkach komunalnych i bieżąca jej aktualizacja;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących przepisywania lokalu po śmierci głównego najemcy;
 - 3) uczestniczenie w egzekucji komorniczej (eksmisje) w sprawie opróżnienia lokali mieszkalnych;
 - 4) realizowanie wyroków sądowych o eksmisję w przedmiocie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego lub opróżnienia lokali mieszkalnych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami użytkowymi, w tym: organizowanie przetargów na najem, zawieranie umów, prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i ich użytkowników oraz bieżąca jej aktualizacja;
 - 6) przygotowywanie cyklicznych sprawozdań i raportów z działalności działu mieszkaniowego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie urzędu;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca w pomieszczeniu na parterze, wejście jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina ul. Rynek 1, 09-500 Gostynin (ratusz I piętro) lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. mieszkaniowych**

w terminie do dnia **22 grudnia 2025 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia *opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub pocztą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej w BIP Urzędu Miasta Gostynina w zakładce oferty pracy oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 - ratusz, I piętro.

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) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska