

**PREZYDENT MIASTA ELKU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
DS. MIESZKANIOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA ELKU**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia,
- c) minimum 1 rok stażu pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Mienia Komunalnego i Referatu Lokalowego, a w szczególności przepisów ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego, o dodatkach mieszkaniowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o własności lokali, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, znajomość przepisów lokalnych w tym wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Elku na lata 2018-2022,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieopozłakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- c) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- d) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

**2. Zakres zadań:**

1. Prowadzenie ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych w tym:
  - wielkości udziału miasta we wspólnotach.
  - wielkości kosztów zarządu,
  - wielkości kosztów c.o i c.w.,
  - wielkości funduszu remontowego.
2. Przyjmowanie wniosków w sprawie przydziału i zamianie mieszkań.
3. Przyjmowania wniosków o obniżenie czynszu.
4. Przygotowanie pod względem formalno-prawnym obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
5. Realizacja przydziałów lokali mieszkalnych, socjalnych i zamian mieszkań wg sporządzonej i zaopiniowanej przez Społeczną Komisję Mieszkaniową listy.
6. Realizacja prawomocnych wyroków sądowych z prawem do lokalu socjalnego.
7. Przekwaterowanie rodzin z budynków przeznaczonych do rozbiórki do lokali zamiennych.
8. Inne czynności związane z eksploatacją mieszkań zasobu gminnego wynikające z Ustawy

z dnia 21 czerwca 2001 roku (Dz. U 2019 poz. 1182) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

9. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Miasta w sprawach Referatu.
10. Sporządzanie metryk spraw.
11. Sporządzanie ogłoszeń o przetargach na najem lokali użytkowych, konkursów ofert i na zagospodarowanie.
12. Wydawanie skierowań na zagospodarowanie lokali.
13. Prowadzenie innych spraw związanych z lokalami.
14. Udzielanie kulturalnej i wyczerpującej informacji dla interesantów w zakresie prawidłowości wypełniania wniosków o przydział i zamianę mieszkań, o dodatki mieszkaniowe i energetyczne itp.
15. Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy**

1. Odpowiedzialność za załatwianie spraw wymienionych w zakresie czynności lub zleconych przez Naczelnika Wydziału Mienia Komunalnego i Kierownika referatu ds. lokalowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności przepisami:
  - uchwała Nr XXI/198/08 Rady Miasta Ełku z dnia 26 lutego 2008r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wychodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Ełk,
  - uchwała Nr XXXVIII.382.17 Rady Miasta Ełku z dnia 28 listopada 2017 r. Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Ełku na lata 2018-2022,
  - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1182),
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - instrukcja kancelaryjna.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, załatwianie klientów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny.
6. Czuwanie, by klient nie podniósł szkody, ze względu na nieznamość przepisów prawnych.
7. Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, systematyczne doskonalenie się w wykonywaniu powierzonych zadań.

#### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
- 4) planowany termin zatrudnienia – od sierpnia 2019 r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2700,00 zł – 3200,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
2. curriculum vitae /CV/,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,

5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
6. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

#### **5. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

#### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 7 sierpnia 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. mieszkaniowych w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

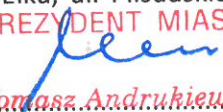
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Mienia komunalnego, Referatu Lokalowego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pani Agnieszka Stasiewicz – Kierownik Referatu Lokalowego tel. 87 7326221, pok. w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### **8. Informacja o wynikach konkursu:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA  
  
...Tomasz Andrukiewicz....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
**dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

a/ nazwisko rodowe .....

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania .....

Adres do korespondencji .....  
(jeżeli inny niż zamieszkania)

Numer telefonu .....

5. Wykształcenie (poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek /zawód, specjalność.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia, studia podyplomowe - podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):

- .....
- .....
- .....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

| okres |    | Nazwa i adres pracodawcy | Zajmowane stanowisko |
|-------|----|--------------------------|----------------------|
| od    | do |                          |                      |
|       |    |                          |                      |
|       |    |                          |                      |
|       |    |                          |                      |
|       |    |                          |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności):**

.....

.....

.....

.....

**9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr**

..... wydanym przez .....

.....  
(data wydania dowodu osobistego)

.....  
(data ważności dowodu osobistego)

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*adres zamieszkania*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku ..... świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;  
b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

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

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
  - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
  - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
    - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
  - 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
  - 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
  - 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną .....

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)