

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU LOKALAMI W RADOMIU
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta w Wydziale Gospodarki Zasobami
w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu**

1. Główne obowiązki:

- a) przygotowywanie umów najmu dotyczących lokali mieszkalnych, w ramach najmu socjalnego oraz pomieszczeń tymczasowych,
- b) przygotowywanie oraz rozwiązywanie umów najmu dotyczących lokali mieszkalnych, w ramach najmu socjalnego oraz pomieszczeń tymczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie rejestru wypowiedzeń oraz wprowadzanie ich do systemu,
- d) nanoszenie zmian w dokumentacji oraz wprowadzanie danych do systemu na podstawie otrzymanych wniosków i pism,
- e) wyliczanie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- f) generowanie w systemie rachunków bankowych dla nowych najemców,
- g) kontrola ewidencji najemców według rodzajów umów najmu lokali będących w zasobach Gminy Miasta Radomia.

2. Warunki pracy:

- a) praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7.30-15.30,
- b) praca wymaga wychodzenia w teren,
- c) praca wymaga obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie,
- d) na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

3. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

4. Wykształcenie: wymagane wyższe

5. Wymagania konieczne:

- a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- b) znajomość ustaw o: pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, KPA,
- c) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.

6. Wymagania pożądane:

- a) staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- b) łatwość nawiązywania kontaktów,
- c) umiejętność pracy w zespole.

7. Wymagane dokumenty i doświadczenia:

- a) curriculum Vitae (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282),
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- i) własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca się na końcu ogłoszenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) oferty będące odpowiedzią na ogłoszony nabór należy złożyć na adres Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, sekretariat, w zaklejonach kopertach w terminie do dnia 17.01.2020 r. z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Wydziale Gospodarki Zasobami w MZL w Radomiu”,
- b) decyduje data wpływu do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu,
- c) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy,

9. Inne informacje:

- a) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 17.01.2020 r. nie będą rozpatrywane,
- b) oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
- c) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- d) otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- e) kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- f) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL, Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU

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:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami z siedzibą w Radomiu ul. Garbarska 55/57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – kontakt.iod@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

.....
(data i podpis kandydata do pracy, który zapoznał się z niniejszą klauzulą)