

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
ogłasza nabór na stanowisko
Starszego Referenta w Wydziale Gospodarki Zasobami w MZL w Radomiu**

Główne obowiązki:

- udzielanie najemcom informacji o stanie salda z tytułu najmowanego lokalu oraz o widniejących zaległościach;
- uzupełnianie i przyjmowanie kompletnych wniosków składanych do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu zgodnie z obowiązującymi przepisami tj.:
 - wniosków o zawarcie, przedłużenie lub dokonanie zmian w umowie najmu wraz z wymaganymi załącznikami (dochody brutto, deklaracja o wysokości dochodów, oświadczenia majątkowe itp.)
 - wniosków o przydział lokalu z zasobu mieszkaniowego Gminy Miasta Radomia wraz z wymaganymi załącznikami (dochody brutto, deklaracja o wysokości dochodów, oświadczenia majątkowe itp.)
 - wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych wraz z wymaganymi załącznikami
 - wniosków o odszukanie kaucji mieszkaniowej
 - wniosków o zamianę lokali
- informowanie mieszkańców o możliwości rozłożenia zaległości na raty oraz odpracowania zadłużenia;
- wypełnianie i potwierdzanie wniosków o dopłatę do prowadzenia gospodarstwa jednoosobowego;
- wypełnianie wniosków dotyczących lokali przeznaczonych do uzyskania dotacji w MOPS;
- drukowanie i wydawanie książeczek opłat;
- obsługa poczty tj. wysyłanie na zewnątrz korespondencji łącznie z jej kopertowaniem, adresowaniem i innymi związanymi z tym czynnościami;
- prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej;
- generowanie z systemu i wydawanie najemcom identyfikatorów w celu zalogowania się do e-usług (e-BOK);
- spisywanie notatek służbowych (celem uznania zadłużenia, ustalanie stanu faktycznego osób zamieszkujących w lokalu.

Warunki pracy:

- praca w podstawowym systemie czasu pracy tj. w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵;
- możliwa praca w terenie;
- praca przy obsłudze monitora komputerowego;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

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 %.

Wykształcenie: wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych 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;
- co najmniej 2 letni staż pracy;
- znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz procedur stosowanych w administracji samorządowej przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- obsługa programów komputerowych: MS Office, Windows, Excel.

Wymagania pożądane:

- staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu, adres e-mail);
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) w przypadku ich posiadania lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy;
- 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 (j.t. Dz.U.2019.1282);
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 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 (j.t. Dz.U.2019.1282);
- 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 (j.t. Dz.U.2019.1282);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- własnoręcznie podpisana KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W MIEJSKIM ZARZĄDZIE LOKALAMI W RADOMIU znajdująca na końcu ogłoszenia.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesyłać pocztą do dnia 21.01.2022 roku na adres: Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu, ul. Garbarska 55/57, 26-600 Radom, (sekretariat MZL) w zaklejonych kopertach z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Starszego Referenta w Wydziale Gospodarki Zasobami w MZL w Radomiu”.

Inne informacje:

- dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu po dniu 21.01.2022 roku nie będą rozpatrywane;
- o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy;
- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;

- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZL;

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z obowiązującym w MZL 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)