

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

Główne obowiązki:

- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi;
- przyjmowanie i przekazywanie protokołem zdawczo-odbiorczym lokali mieszkalnych i socjalnych;
- okazywanie lokali zaproponowanych na wynajem ewentualnym najemcom;
- dokonywanie odczytów wodomierzy, liczników energii elektrycznej, liczników gazowych, ciepłomierzy;
- nanoszenie zmian w dokumentacji dotyczącej najmu lokali oraz wprowadzanie zmian do systemu w zasobach mieszkaniowych na podstawie przeprowadzonych kontroli oraz otrzymanych wniosków i pism;
- kontrola lokali socjalnych, mieszkalnych, pomieszczeń tymczasowych w terenie;
- comiesięczne przygotowywanie i składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla lokali zarządzanych przez Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu,
- dbałość o ład i porządek, stan techniczny i estetyczny zarządzanych i administrowanych budynków;
- dokonywanie przydziałów pomieszczeń przynależnych, wyjaśnianie sporów w tym zakresie;
- zgłaszanie spostrzeżeń dotyczących niewłaściwego działania instalacji i urządzeń, oraz uszkodzeń elementów i stanu technicznego lokali i budynków;
- uczestnictwo w komisjach przeglądu lokali mieszkalnych i socjalnych;
- współpraca z Policją i Strażą Miejską w zakresie odzysku lokali niezamieszkałych;
- obsługa interesantów w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Gospodarki Zasobami.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (tj. w godz. 7¹⁵ - 15¹⁵);
- praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- praca wymaga wychodzenia w teren;
- 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: wymagane wyższe

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2022.530) ;
- znajomość ustaw o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
- co najmniej 2 letni udokumentowany staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
- prawo jazdy kat. B;
- obsługa programów komputerowych: MS Office, Windows, Excel;
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi.

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.2022.530);
- 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.2022.530);
- 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.2022.530);
- własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych 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 06.02.2023 r. 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 06.02.2023 r. 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) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Pana Mateusza Szczypior z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail – kontakt.iod@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do Miejskiego Zarządu Lokalami - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do pozyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5) Dane osobowe przetwarzane w Miejskim Zarządzie Lokalami w Radomiu przechowywane będą przez okres niezbędny dla dopełnienia obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji tj.

- kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odebrać dokumenty aplikacyjne nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru

Jeżeli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w terminie, o którym mowa powyżej, wówczas:

- będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- będą przechowywane przez okres dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo) lub do czasu cofnięcia zgody

6) Posiada Pani/Pan następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści swoich danych
- prawo żądania sprostowania swoich danych osobowych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7) W przypadku gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; proszę o kontakt z Inspektorem danych Osobowych w celu uzyskania wyjaśnień oraz ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochrona danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

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

